



Dirección Nacional de Notariado

ANEXOS INFORME FIN DE GESTIÓN

Guillermo Sandí Baltodano

Director Ejecutivo

Junio, 2020

Contenido

01. Tabla para establecer los plazos de sanciones a notarios en la tramitación de procedimientos disciplinarios respecto a incumplimientos sobre la no presentación o presentación tardía de índices.....	3
02. Señalamiento de aspectos por fiscalizar que se comunican a los notarios para que previo a la visita en sitio tengan conocimiento sobre lo que será objeto de la inspección.....	6
03. Memoria Institucional 2019	7
04. Sucursales de Correos de Costa Rica y servicios brindados a los notarios.....	100
05. Cronograma de implementación de la Ventanilla Única.....	103
06. Procesos de Contratación Administrativa Desarrollados a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), según reporte del sistema	105
07. Instrucciones para el Concurso Interno.....	125
08. Plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva 2020	128

01. Tabla para establecer los plazos de sanciones a notarios en la tramitación de procedimientos disciplinarios respecto a incumplimientos sobre la no presentación o presentación tardía de índices

 DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO		
<u>Sanciones en función de un criterio uniforme y objetivo</u> (Tabla Actualizada al 01/11/2018)		
<u>QUINCENAS</u>	<u>SANCIÓN</u>	<u>NORMA LEGAL</u>
<u>Presentación Tardía</u> 1° Vez De 1 a 6 quincenas	Se considerará falta leve por lo que se aplicará la sanción de <u>reprensión</u>	Reprensión: 139 CN
<u>Presentación Tardía</u> 1° Vez 7 quincenas en adelante	Cada presentación tardía es una falta en si misma por lo que se aplicará una sanción de <u>un día de suspensión por cada quincena</u> en la que se incurriera en la falta.	Presentación Tardía: 143, inciso j) CN (Hasta 1 mes)
<u>Presentación Tardía</u> Reincidentes (Sanción en los últimos diez años) De 1 a 6 quincenas	Se considera <u>falta grave</u> por lo que se aplicará una sanción de <u>un día de suspensión por cada quincena</u> en la que se incurriera en la falta.	Reprensión: 139 CN
<u>Presentación Tardía</u> Reincidentes (Sanción en los últimos diez años) Y 7 quincenas en adelante	Cada presentación tardía es una falta en si misma por lo que se aplicará una sanción de <u>siete días de suspensión por cada quincena</u> en la que se incurriera en la falta.	Presentación Tardía: 143, inciso j) CN (Hasta 1 mes)

Central Telefónica: 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Sitio web: www.dnn.go.cr

Pág. 1 de 3

<u>Falta de Presentación</u> 1° Vez De 1 a 6 quincenas	Cada falta de presentación es una omisión a su deber funcional por sí misma y se aplicará <u>un día de suspensión por cada quincena</u> en la que se incurriera en la falta.	Falta de Presentación: 144, inciso e) CN (1 a 6 meses)
<u>Falta de Presentación</u> 1° Vez 7 quincenas en adelante	Cada falta de presentación es una omisión a su deber funcional por sí misma y se aplicará <u>siete días de suspensión por cada quincena</u> en la que se incurriera en la falta.	Falta de Presentación: 144, inciso e) CN (1 a 6 meses)
<u>Falta de Presentación</u> Reincidentes	Cada falta de presentación es una omisión a su deber funcional por sí misma, por lo que se aplicarán <u>siete días por cada quincena en la primera reincidencia, 14 días por cada quincena en la segunda reincidencia</u> , y así sucesivamente <u>se dobla la sanción</u> en relación con la anterior sanción hasta un máximo de seis meses.	Falta de Presentación: 144, inciso e) CN (1 a 6 meses)
En los casos de omisión de presentación del índice:	1) Si al dictado del acto inicial, el notario no ha presentado los índices; en el acto final se dispone mantener la sanción hasta que cumpla y así lo haga saber a este despacho para proceder a levantar la continuidad de la sanción. 2) Si el notario cumple con la presentación <u>una vez firme la sanción de suspensión impuesta; la misma deberá ejecutarse y cumplirse. Se dicta el acto de eliminar la continuidad cuando se tenga por demostrada la presentación.</u>	



DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

En los casos en que exista concurrencia de los dos tipos de falta (omisión de presentación y presentación tardía):	1) En la parte considerativa se individualiza cada una de las faltas y se motiva cada sanción. 2) En la parte dispositiva se totaliza la sanción, aún en los casos en los que se mantiene la condición.
--	---

Rige a partir del 01 de noviembre de 2018.

LUIS GUILLERMO
CHAVERRI JIMENEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS GUILLERMO CHAVERRI JIMENEZ
Nombre de contacto: DNN
Correo electrónico: LUIS.GUILLERMO@DNN.CR
ID: 2018.10.31 15:02:46 -06'00'

Lic. Luis Guillermo Chaverri Jiménez
Jefe a.i.-Unidad Legal Notarial

GUILLERMO SANDÍ
BALTODANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUILLERMO SANDÍ
BALTODANO (FIRMA)
Fecha: 2018.10.31 15:02:46
-06'00'

V°B° Msc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo

02. Señalamiento de aspectos por fiscalizar que se comunican a los notarios para que previo a la visita en sitio tengan conocimiento sobre lo que será objeto de la inspección

PREVENCIONES: Se previene al Notario que como parte de la diligencia, se inspeccionarán los siguientes mecanismos de seguridad autorizados:

- a) **tomo de protocolo,**
- b) **archivos de referencia,**
- c) **copias del tomo,**
- d) **recibos oficiales por honorarios, y**
- e) **expedientes por actividad judicial no contenciosa en sede notarial;** todos los cuales DEBERÁN ENCONTRARSE EN SU OFICINA NOTARIAL al momento de la inspección; sin perjuicio de los demás mecanismos y documentos que le puedan ser requeridos como parte de la diligencia.

Se le advierte al Notario que, de conformidad con el artículo 81 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, en caso de no mostrar estos elementos al momento de la inspección, **se establecerán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes por obstaculización a la fiscalización previamente programada.**

03. Memoria Institucional 2019



Memoria Anual Institucional

2019-2020

9na. Edición
- Marzo 2020 -

Informe de Labores 2019-2020

PRIMERO: Introducción

Descripción General y Naturaleza Jurídica

A partir de la reforma al Código Notarial ley 7764, introducida por ley 8795 del 4 de enero de 2010, la Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual y administrar sus recursos y patrimonio.

Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos.

Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices en materia notarial se creó el Consejo Superior Notarial, el cual se encuentra conformado por cinco personas propietarias y está integrado por representantes que posean el título de abogado y notario público, de las siguientes instituciones:

- Un representante del Ministerio de Justicia y Paz.
- Un representante del Registro Nacional.
- Un representante de las universidades públicas nombrado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), con experiencia docente en materia notarial y registral de por lo menos diez años.
- Un representante de la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Un representante del Colegio de Abogados de Costa Rica.

Las personas miembros del Consejo Superior Notarial y sus suplentes son designadas

por el Consejo de Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables indefinidamente por períodos iguales, de ternas que le envíen cada una de las entidades indicadas. Tanto las personas propietarias del Consejo Superior Notarial, como las suplentes, laboran ad honórem.

La Dirección Nacional de Notariado está encabezada por el Consejo Superior Notarial, que tiene a cargo dictar todos los lineamientos en relación con el funcionamiento del notariado costarricense. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un Director Ejecutivo encargado de llevar a cabo las directrices emitidas por el Consejo Superior y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

Funciones de la Dirección Nacional de Notariado

Como se señaló supra, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos; este aspecto se refleja a través de las funciones que el Código Notarial le confiere tanto al Consejo Superior Notarial como a la Dirección Ejecutiva, las cuales se resumen a continuación:

- Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense.
- Decretar la inhabilitación de los notarios.
- Imponer las sanciones disciplinarias, que disponga el Código Notarial.
- Conocer en alzada lo resuelto por el Director Ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
- Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
- Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.

- Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.
- Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para tal efecto.
- Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y de sus oficinas o despachos.
- Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos que deben utilizar en sus actuaciones, así como cualquier otro medio idóneo de seguridad que acuerde el Consejo Superior Notarial.
- Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar por que se cumplan efectivamente.
- Autorizar la entrega de tomos de protocolos.
- Velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean entregados a la entidad respectiva. En estos casos, el Director Ejecutivo queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos.
- Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamientos de acatamiento obligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras.
- Denunciar a los notarios ante el Consejo Superior Notarial, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.
- Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.
- Listar las empresas autorizadas, en forma exclusiva, para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales y los tomos de protocolo.
- Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como

entidades privadas.

- Autenticar la firma de los notarios, en los casos en que la ley así lo requiera.

Marco Estratégico Institucional (2017-2021)

Comenzó a regir a partir del 1 de enero de 2017 y contó con su aprobación por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2016-015-002 tomado en la sesión ordinaria N°.15 celebrada el 16 de junio de 2015, con un horizonte de ejecución de cinco años.

Misión

La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de la seguridad jurídica.

Visión

Ser una institución de excelencia y referente en el campo de la seguridad jurídica.

Objetivos Estratégicos Institucionales

- Fortalecer el ejercicio de la función notarial.
- Brindar servicios de calidad.
- Posicionar una imagen de excelencia de la institución.
- Impulsar el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar el talento humano.

Valores Institucionales

- Honradez: Probidad e integridad.

- Calidad: Entrega con dedicación, eficiencia y eficacia.
- Servicio: Actitud proactiva, dirigida a apoyar en forma ágil a los usuarios.
- Responsabilidad: Cumplimiento adecuado de las funciones.
- Excelencia: Cultura basada en la mejora continua.

SEGUNDO: Estructura Institucional

Estructura Organizacional

Organigrama

Este fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) mediante los oficios DM-231-10 del 19 de mayo del 2010 y sus modificaciones DM-291-12 del 22 de mayo del 2012 y DM-211-14 del 30 de abril del 2014 y la Resolución 004-2016-PLAN del 05 de febrero de 2016. Cabe mencionar, que en el periodo 2014, la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Notariado fue sometida a un proceso de reorganización administrativa, dando como resultado la creación de tres nuevas unidades sustantivas (Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial), la separación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Unidad Administrativa y en ese mismo proceso también se creó la Unidad de Contraloría de Servicios. Posteriormente en el 2016 se realiza un nuevo proceso de reorganización parcial a la estructura, con la que se define la Unidad de Archivo, la cual se encontraba como una oficina adscrita a la Unidad Administrativa.

Para efectos estructurales y funcionales, en la Dirección Nacional de Notariado se han establecido tres unidades sustantivas: Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial; así como tres operativas: Administrativa, Archivo Institucional y Tecnologías de Información y la Comunicación.

Aunado a lo anterior, se cuenta con tres unidades que brindan apoyo a las unidades

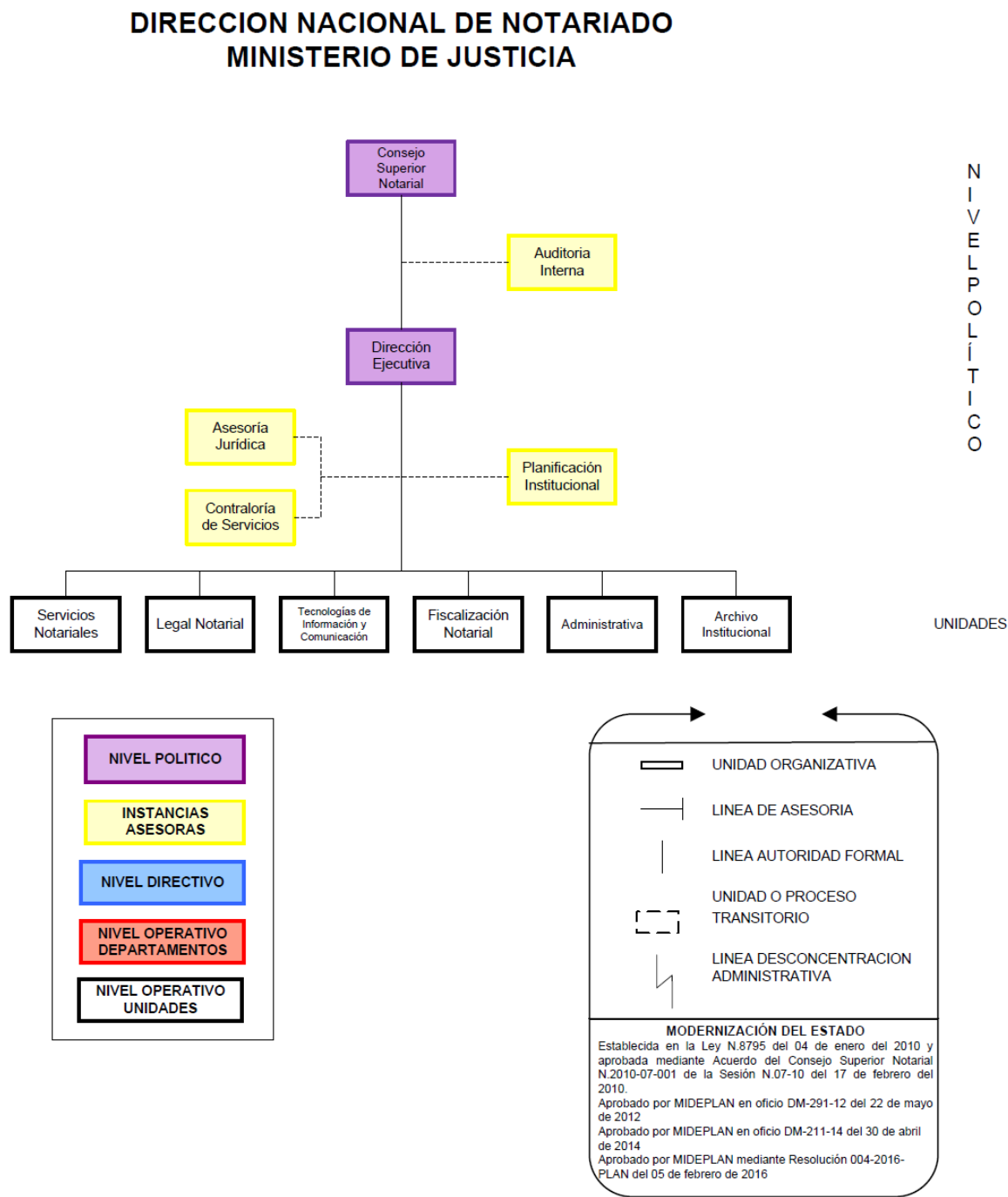
sustantivas y operativas: Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y Contraloría de Servicios.

Todas las unidades de la Dirección Nacional de Notariado dirigen su esfuerzo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Notarial, el marco estratégico institucional y los procesos esenciales de la institución.

La Dirección Nacional de Notariado está encabezada por el Consejo Superior Notarial, que tiene a cargo dictar todos los lineamientos en relación con el funcionamiento del notariado costarricense. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un Director Ejecutivo encargado de llevar a cabo las directrices emitidas por el Consejo Superior Notarial y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

A continuación, se presenta el Organigrama Institucional vigente con las últimas actualizaciones, debidamente aprobadas por el MIDEPLAN.

Ilustración 1:
Organigrama vigente de la Dirección Nacional de Notariado



Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Funciones Asociadas a Cada Dependencia

Consejo Superior Notarial

Es el máximo jerarca de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por cinco personas propietarias y una persona suplente por cada propietaria. Esta selección se lleva a cabo mediante consejo de gobierno y deberá respetarse la equidad de género en su selección.

Objetivo

Ejercer la dirección estratégica y la emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado de acuerdo con las políticas de gobierno, la necesidad ciudadana y la normativa vigente.

Funciones que le corresponden

Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense. Estas resoluciones tendrán fuerza ejecutiva y deberán publicarse en el Diario Oficial.

Resolver los recursos de apelación en los procesos de inhabilitación de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4 y en los procesos que impongan sanciones disciplinarias de acuerdo con el Código Notarial, siempre que por ley no le competan a los órganos jurisdiccionales.

Conocer en alzada lo resuelto por el director ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.

Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.

Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.

Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.

Nombrar a la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo y designar a su sustituto en caso de ausencia temporal.

Aprobar el presupuesto institucional, presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias para cada ejercicio presupuestario.

Aprobar toda la documentación relacionada con cumplimiento de metas (plan estratégico institucional, planes estratégicos de unidades, plan operativo institucional, proyectos institucionales) y control interno (planes de acción de mejora y planes de administración de riesgos institucionales de todas las unidades de la institución).

Tramitar licitaciones públicas de la Dirección Nacional de Notariado.

Dirección Ejecutiva

La Dirección Nacional de Notariado estará a cargo de un director ejecutivo que será elegido y nombrado por acuerdo de mayoría simple de la totalidad de los miembros del Consejo Superior Notarial. Junto al director, se cuenta con un profesional del área de ciencias económicas, un profesional del área de ciencias de la comunicación y personal operativo para apoyo de todas las funciones gerenciales.

Objetivo

Administrar, organizar y fiscalizar la función notarial costarricense. En el ámbito

institucional, formular el presupuesto y su debido seguimiento.

Funciones que le corresponden

Ejercer la dirección administrativa de la Dirección Nacional de Notariado.

Emitir circulares respecto a aspectos administrativos que requieran algún tipo de regulación para el alcance de los objetivos planteados.

Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Fiscalización Institucional.

Propiciar la coordinación interinstitucional y fiscalizar que las políticas del ejercicio notarial sean ejecutadas por los notarios.

Promover el alcance de metas institucionales y la mejora continua de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado.

Fomentar la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales e internacionales de Control Interno.

Impulsar el fortalecimiento de la imagen institucional.

Disponer de los sistemas de información necesarios para la toma de decisiones estratégicas de índole administrativa.

Diagnosticar el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, y tomar las acciones correctivas pertinentes.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Superior Notarial, y tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario.

Validar las políticas, directrices, reglamentos u otros que se someterán a aprobación del

Consejo Superior Notarial.

Auditoría Interna

Es la unidad actividad es independiente, objetiva y asesora, la cual busca proporcionar seguridad a la Dirección Nacional de Notariado y a los demás entes en lo que corresponda, ya que su existencia tiene fundamento en la búsqueda de la validación y mejora de las operaciones institucionales. Así mismo, la auditoría interna contribuye en el alcance de los objetivos institucionales, esto mediante la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y de los procesos de dirección. (ref. LGCI art.21)

Objetivo

Ejercer sus funciones bajo total independencia funcional y de criterio respecto al estrato gerencial-político, del resto de la administración activa de la institución, de los jefes y demás personal; lo anterior con la finalidad de brindar seguridad objetiva y de consultoría en aras de la mejora de las operaciones de la administración activa. (ref. LGCI art.25)

Funciones que le corresponden

Realizar servicios de auditoría operativa, financiera, contable, de tecnologías de información y de carácter especial en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna generalmente aceptadas, en cuanto sean aplicables.

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional; informar de ello y proponer las medidas de mejora que sean pertinentes.

Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en

la Ley General de Control Interno y en la contratación de servicios de apoyo con terceros. Asimismo, examinar la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de tales servicios.

Asesorar, en materia de su competencia, al Jerarca, al director ejecutivo y a los demás titulares subordinados. Además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico y técnico, cuando sean de su conocimiento.

Atender consultas diversas para brindar información y servicios a los clientes internos y externos.

Efectuar servicios de autorización de libros de contabilidad, actas y otros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, mediante razón de apertura, así como su respectiva razón de cierre.

Dar seguimiento a las recomendaciones, las observaciones y los demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, y de estudios efectuados por otros órganos de control y fiscalización; así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República con ajuste a las directrices respectivas formuladas por esa entidad, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficaz por parte de la administración activa.

Implementar, un programa de aseguramiento de la calidad que cubra la actividad de Auditoría Interna, conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el sector Público, las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado.

Elaborar la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, así como la planificación puntual de cada servicio de esta, de conformidad con la normativa técnica

aplicable y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, la institución y el auditor interno.

Disponer la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna; dirigir, coordinar, controlar y supervisar esa actividad y evaluar los resultados de su gestión, conforme al ordenamiento jurídico y técnico.

Elaborar y mantener actualizadas las directrices, las políticas, los lineamientos, las metodologías de trabajo, los reglamentos, los procedimientos, los instructivos y las demás guías requeridas por la Auditoría Interna para cumplir sus competencias.

Administrar el capital humano y los recursos financieros, tecnológicos y de otra naturaleza asignados de manera eficaz, eficiente y legal, para la consecución de las metas y los objetivos de la Auditoría Interna.

Elaborar un informe anual de labores sobre la ejecución del plan de trabajo y el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otras instituciones competentes cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren otros informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

Mantener un archivo permanente actualizado que contenga la información relevante sobre la entidad o el órgano sujeto de auditoría, a fin de utilizarlo como fuente de información en el proceso de planificación del trabajo de auditoría, así como un archivo de la documentación generada y recibida por la Auditoría Interna.

Otras funciones que contemplen la normativa legal y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno sobre las prohibiciones al auditor y al sub auditor y al personal de la Auditoría Interna.

Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

Unidad de Planificación Institucional

Esta unidad tiene a su cargo las tareas de programación de actividades de la Dirección Nacional de Notariado, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º de la Ley No.5525 y según los reglamentos que al efecto se emitan, así mismo, tiene bajo su responsabilidad todos los temas referentes a control interno institucional por acuerdo

Objetivo

Coadyuvar en el incremento de la calidad de los procesos que se desarrollan en las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, mediante la planeación, evaluación y control para la planificación de las acciones institucionales y la eficacia en la toma de decisiones por parte de la administración activa.

Funciones que le corresponden

Articular los procesos de elaboración y evaluación de los diferentes planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.

Coordinar los procesos de planificación y evaluación del ciclo concerniente al Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.

Coordinar la divulgación, seguimiento y toma de acciones correctivas de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Dirección Nacional de Notariado.

Elaborar investigaciones, estudios e informes técnicos, desde una perspectiva macro, sobre el comportamiento de las variables que puedan afectar a la Institución.

Emitir criterio técnico sobre las propuestas de reestructuración organizativa, parcial o total, planteadas por el jerarca institucional o cualquier colaborador de la Dirección Nacional de Notariado; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.

Evaluar la ejecución de las reestructuraciones organizativas, parciales o totales; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.

Actualizar el Manual de Organización, con su respectivo organigrama, de acuerdo con los cambios que implican las reestructuraciones institucionales aprobadas por el jerarca.

Impartir capacitaciones a los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, en materia de su competencia, de acuerdo con las debilidades identificadas en la Institución.

Velar porque los proyectos institucionales sean acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y las normativas vigentes.

Identificar, analizar y acompañar durante la formulación de proyectos a las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, durante la etapa de construcción de las propuestas de proyectos.

Evaluar durante el ciclo de vida del proyecto los avances, logros, incumplimientos u otros factores que pueda presentarse.

Acompañar y dar seguimiento al control interno institucional.

Atender las solicitudes emitidas por las diferentes unidades y por usuarios externos.

Fungir como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación (SNP).

Tramitar solicitudes y dar respuesta a los requerimientos emitidos por MIDEPLAN, en ámbitos de su competencia.

Unidad de Asesoría Jurídica

Orgánicamente se encuentra ubicada como un órgano staff de la Dirección Ejecutiva. Su naturaleza es consultiva, asesora, de representación judicial y de apoyo a los jerarcas y a la institución tanto para la labor sustantiva como para la administrativa.

Objetivo

Prestar el servicio de asesoría jurídica en la Dirección Nacional de Notariado y representar judicialmente a la Dirección Nacional de Notariado. También posee como objetivos específicos:

Brindar asesoría para la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en todos los ámbitos de competencia de la Dirección Nacional de Notariado.

Ejercer la representación y defensa de los intereses institucionales en la vía judicial

contenciosa administrativa.

Brindar asesoría al Consejo Superior Notarial.

Funciones que le corresponden

Gestión de la administración superior:

Asesorar a los jerarcas y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas de trascendencia nacional en el sector notarial, en la generación y ejecución de proyectos de gran impacto y relevancia nacional, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas.

Asesorar a los jerarcas la toma de decisiones institucionales.

Asesorar a los jerarcas en la atención y resolución de consultas internas y externas que le sean presentadas, tanto en el campo sustantivo como en el administrativo, según le sea requerido por ellos.

Asesorar a los jerarcas y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas internas, en la generación y ejecución de proyectos internos de la institución, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas, en la ejecución de acuerdos dictados por el Consejo Superior Notarial, políticas, objetivos institucionales y normas.

Apoyar al jerarca en la defensa de los intereses institucionales en la vía constitucional.

Gestión administrativa:

Apoyar en las labores ordinarias que, por disposición normativa, requieran la intervención de la Asesoría Jurídica.

Asesorar a las demás Unidades de la institución en sus labores ordinarias generales, en la ejecución de proyectos y en la generación de normativa interna, cuando así será requerido por los jerarcas.

Analizar jurídicamente en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa e integrar la comisión de recomendación de adjudicaciones.

Integrar comisión por disposición normativa o del jerarca.

Asesorar al jerarca en los recursos presentados dentro de los procedimientos administrativos.

Revisión de los expedientes de reclamos administrativos y elaboración de los borradores de resolución.

Fungir como órgano instructor de procedimientos internos.

Revisión de los documentos generados por otras Unidades, cuando así sea requerido por los jerarcas.

Desarrollar actividades concretas que tengan incidencia en materia jurídica, tales como revisión, redacción y formulación de documentos legales; reuniones con funcionarios a lo interno y público en general.

Gestión judicial contencioso administrativo:

Representar a la Dirección Nacional de Notariado en todas las etapas de los procesos contenciosos administrativos

Contraloría de Servicios

Es una unidad con dependencia directa de la dirección ejecutiva, la cual posee las

características de un órgano asesor el cual procura la mejora de los diversos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado.

Objetivo

Promover, con la participación de las personas usuarias¹, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones (ref. Ley no.9158 art.11).

Funciones que le corresponden

Recibir, tramitar, resolver y dar seguimiento a las denuncias en contra de funcionarios de la institución relacionadas con la calidad del servicio prestado con la atención a la persona usuaria.

Elaborar planes, instrumentos y metodologías para la medición y evaluación de la satisfacción de la persona usuaria de la institución.

Identificar deficiencias y oportunidades de mejora tanto dentro de la unidad de servicios notariales como en otras unidades organizacionales, relativas a la atención a la persona usuaria y la resolución de los servicios.

Implementar las medidas necesarias para la mejora continua de la atención a las personas usuarias en coordinación con otras unidades la implementación de acciones de mejora.

Evaluar, a partir de la aplicación de herramientas para la medición de la satisfacción de la persona usuaria y el análisis de las inconformidades en la prestación de los servicios,

¹ Entiéndase persona usuaria como todo ciudadano que requiera un servicio de la Dirección Nacional de Notariado

las acciones correctivas que se deben aplicar en la gestión de atención a la persona usuaria.

Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.

Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la normativa vigente, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.

Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores.

Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.

Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones

que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.

Evaluar en la Dirección Nacional de Notariado la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con la unidad de planificación, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.

Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.

Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.

Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.

Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la

percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.

Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.

Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos.

Unidad de Fiscalización Notarial

Es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformada por profesionales del área del derecho y derecho notarial, los cuales se encargan de fiscalizar que las actuaciones de los notarios públicos resulten acordes al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de la función notarial.

Objetivo

Controlar y fiscalizar el buen ejercicio de la función notarial tanto en el territorio nacional como en sus sedes consulares, mediante la observancia de los actos notariales realizados por los notarios activos en el Registro Nacional de Notarios o que en algún momento gozaron de esta condición, para minimizar posibles faltas.

Funciones que le corresponden

Velar porque los notarios activos cumplan la función notarial.

Realizar las inspecciones en oficinas notariales

Realizar las inspecciones en tomos de protocolo notariales

Verificar las oficinas de los notarios según indica la normativa vigente.

Recuperar tomos de protocolo en aquellos casos que sea necesario según la normativa vigente.

Fiscalizar a notarios de conformidad con el plan anual de fiscalización notarial o por solicitud expresa del director ejecutivo.

Solicitar la apertura de procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y otros según corresponda.

Verificar los mecanismos de seguridad utilizados por los notarios públicos, de conformidad con la normativa vigente-

Cumplir todas y cada una de las políticas de fiscalización que dicte el Consejo Superior Notarial.

Unidad Legal Notarial

Es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por profesionales de derecho, los cuales se encargan de la tramitación de los procesos administrativos relacionados con la función notarial.

Objetivo

Instruir todo proceso requerido por los notarios o para garantizar el correcto ejercicio de la función notarial, con la finalidad de certificar un servicio de alta eficiencia y eficacia para los trámites que sean requeridos a la unidad en entrega de la ciudadanía en general.

Funciones que le corresponden

Tramitar la inscripción de los notarios

Tramitar la habilitación de los notarios

Tramitar y ejecutar los ceses o inhabilitaciones

Tramitar devoluciones del Fondo de Garantía Notarial

Efectuar las reposiciones de instrumentos públicos

Efectuar la exhibición de tomos

Efectuar el cotejo de instrumentos públicos

Tramitar el depósito y recuperación de tomos de protocolo

Realizar los trámites disciplinarios administrativos

Gestión Judicial Disciplinaria y Penal:

Ejecutar todo el proceso de denuncias judiciales contra notarios públicos tanto disciplinarias como penales.

Ejercer representación de la Dirección Nacional de Notariado en los procesos disciplinarios notariales judiciales.

Atención de los funcionarios judiciales en los casos de secuestro de documentación, requerimientos especiales de información de notarios públicos.

Unidad de Servicios Notariales

Es la encargada de brindar la atención primaria y personalizada a todos los usuarios y notarios, que acuden a la institución para solicitar alguno de los trámites y servicios que

se ofrecen. Constituye la unidad responsable de la revisión, respaldo y distribución, de las distintas gestiones que debe atender la Dirección Nacional de Notariado. Aunado a lo anterior, esta unidad se encarga de mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios (REGISTRO NACIONAL DE NOTARIOS)

Objetivo

Garantizar la prestación oportuna y correcta, de todos aquellos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía. Mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios.

Funciones que le corresponden

Autorizar razones de apertura de tomos de protocolo.

Autenticar la firma de notarios públicos a solicitud de la parte interesada.

Certificar asientos registrales.

Certificar expedientes administrativos.

Brindar la atención de consultas de usuarios, notarios públicos, autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico.

Custodiar mecanismos de seguridad tales como boletas de seguridad, sellos, papel de seguridad, mediante su resguardo en la Caja de Seguridad de la Unidad de Servicios Notariales.

Rectificar asientos en el Registro Nacional de Notarios, de oficio o a solicitud de parte.

Gestionar la reconstrucción de asientos registrales en el Registro Nacional de Notarios.

Tramitar la reposición de credenciales ante el Registro Nacional de Notarios.

Registrar las cuotas del Fondo de Garantía Notarial en el Registro Nacional de Notarios.

Registrar ante el Registro Nacional de Notarios el papel de seguridad correspondiente a cada notario público, según información remitida por la empresa Formularios Standard.

Confeccionar expedientes administrativos.

Inscribir el asiento inicial en el Registro Nacional de Notarios que habilita a los notarios públicos para ejercer la función de notariado por primera vez.

Registrar expedientes ante el Registro Nacional de Notarios.

Registrar salidas del país de notarios públicos.

Registrar fallecimientos de notarios públicos.

Registrar y actualizar datos personales del notario público.

Registrar medidas cautelares, suspensiones, ceses voluntarios y/o forzosos, archivos u otros acontecimientos relevantes.

Registrar levantamiento de medidas cautelares y suspensiones.

Atender y resolver consultas ingresadas al correo de trámites institucional.

Estudiar el Boletín Judicial para tomar nota y registrar las inhabilitaciones de los notarios.

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Está conformada por especialistas en materia de informática, redes y sistemas. Como línea guía de trabajo tienen el establecer y conducir el desarrollo informático y de tecnologías de la Dirección Nacional de Notariado.

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la utilización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas que ofrezca el mercado tecnológico, en los procesos sustantivos y de apoyo de la Dirección Nacional de Notariado para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones que le corresponden

Promover el uso de las tecnologías de información que sean aplicables en las actividades institucionales

Promover el uso de infraestructuras tecnológicas modernas que permitan ofrecer a los usuarios y ciudadanos servicios de forma continua y sin interrupciones.

Proveer el servicio de telecomunicaciones de forma eficiente y eficaz, para el acceso veraz de la información.

Proveer a los usuarios un servicio de bases de datos adecuado a sus necesidades, el cual permita obtener información de forma ágil y oportuna

Dotar a la institución de los sistemas de información adecuados, para que los usuarios y la ciudadanía en general puedan obtener información en línea o en ventanilla.

Administrar el portal web de servicios de la institución.

Administrar todos los servicios tecnológicos que se ofrezcan a los usuarios tanto internos como externos para apoyo a sus actividades.

Administrar los contratos tecnológicos suscritos por la institución.

Asesorar en materia de tecnologías de información al Consejo Superior Notarial, la

Dirección Ejecutiva y a las unidades de la Dirección Nacional de Notariado.

Unidad de Archivo Institucional

Es una de las instancias administrativas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por especialistas en archivística y personal de apoyo experimentado en gestión documental, lo anterior con la finalidad de fomentar una adecuada cultura informacional.

Objetivo

Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución, conforme a la normativa nacional e internacional, con el propósito de conformar un Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Funciones que le corresponden

Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. El tratamiento archivístico incluye la reunión, conservación, identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de todos los documentos producidos por la institución.

Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN) y archivos de gestión (oficinas).

Elaborar los expedientes personales de notarios en el Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).

Actualizar los expedientes personales de notarios del Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).

Brindar las asesorías en materia archivística que requieran las unidades administrativas de la institución.

Efectuar las inspecciones que se requieran en los archivos de gestión.

Elaborar los estudios técnicos en materia archivística que requiera la institución.

Coordinar todo el proceso de digitalización de los documentos que lo requieran.

Evacuar consultas en materia de archivística y del fondo documental de la institución, que sean formuladas por los funcionarios.

Proporcionar toda la capacitación en materia archivística que requieran los funcionarios de la institución.

Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.

Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional.

Elaborar el informe anual del desarrollo archivístico.

Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional cuando sea necesario.

Unidad Administrativa

Es la dependencia de la Dirección Nacional de Notariado, en la cual se llevan a cabo todas las actividades institucionales de administración de recursos: financieros,

humanos, de bienes y servicios.

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo todos los procedimientos administrativos y financieros que sean requeridos para apoyar la función de rectoría que debe ejercer la Dirección Nacional de Notariado. El apoyo que brinda se relaciona en forma directa con la con la programación, distribución y ejecución eficiente de los recursos financieros, tanto en el ingreso como en el gasto, a través de procesos contractuales con proveedores y contratistas. A su vez en ella se ejecuta toda gestión relacionada con la captación, administración, incentivo y retención del talento humano.

Objetivo

Brindar de forma oportuna los servicios administrativos y de apoyo al área sustantiva de forma eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades de la institución, de sus empleados y del público en general.

Funciones que le corresponden

Garantizar la gestión de los recursos requeridos por la Institución y su uso eficiente a partir de las directrices que emitan el Consejo Superior Notarial y la Dirección Ejecutiva.

Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales e insumos requeridos por la Administración Superior y las unidades sustantivas para el cumplimiento de sus funciones.

Atender requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y proveer los servicios generales requeridos para ese mismo fin.

Atender los siguientes macroprocesos:

Proveeduría Institucional:

Gestionar la contratación administrativa para sustentar todas las necesidades institucionales de bienes y servicios.

Mantener el registro y control bienes institucionales y el registro, así como llevar control de materiales y suministros de oficina y de limpieza.

Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente al Sistema de Bienes y Contratación Administrativa.

Tesorería Institucional:

Registrar los ingresos de efectivo por venta de servicios y otros

Tramitar el pago de los bienes y servicios contratados a través de la Proveeduría Institucional por medio de transferencias bancarias y cheques.

Mantener el registro y control de los ingresos, egresos e inversiones institucionales.

Mantener bajo custodia y seguridad los valores institucionales tales como cheques, dinero en efectivo, inversiones y garantías.

Registro y control Contable:

Registrar la información financiera que se origina como resultado de las diferentes transacciones que realiza la institución

Generar los estados financieros requeridos para la institución.

Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente a los entes externos.

Registro y control Presupuestario:

Preparar el Presupuesto Anual Institucional conforme a la normativa vigente.

Registrar y controlar la ejecución presupuestaria con la periodicidad requerida.

Preparar y enviar los informes de gestión a los entes externos.

Gestión de Recursos Humanos:

Servir como mediador entre la Dirección Nacional de Notariado y la Dirección General de Servicio Civil, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad.

Gestionar los procesos relacionados con el recurso humanos de la Dirección Nacional de Notariado.

Programas Presupuestarios

La estructura programática de la Dirección Nacional de Notariado estuvo conformada por cuatro programas presupuestarios para el cumplimiento de sus fines, a efectos de ordenar y aprovechar de la mejor forma los recursos con que contó (presupuesto) la Institución durante el año 2019. Con la proximidad de la entrada en vigor de la ley no.9524 de Fortalecimiento de los Presupuestos Públicos, se estableció la Dirección Nacional de Notariado como un único programa con la finalidad de maximizar el uso de los recursos y su distribución a la luz de la situación fiscal del país.

A continuación, se detalla las funciones de cada uno de los programas que se mantuvieron vigentes durante el 2019:

Programa 01 - Administración Superior

Es el programa de apoyo, donde se ubican los recursos destinados a la ejecución de las actividades prioritarias para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir, el seguimiento y la toma de decisiones de carácter relevante en cuanto a la realización de la labor sustantiva; además cuenta con los medios para garantizar la dirección,

planificación eficaz de metas y objetivos, la aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas, la sustentación legal a la organización y la gestión de la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios. Este programa a la vez implica la ejecución, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

El programa, abarca la gestión del presupuesto requerido por las diferentes unidades que conforman la institución específicamente en cuanto a remuneraciones salariales, insumos, servicios e inversiones, los aspectos de soporte administrativo y los de índole Archivístico. Asimismo, proporciona el soporte de manera integral a las gestiones sustantivas.

Otro de los componentes de este programa es el que tiene que ver con los servicios de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes y telecomunicaciones y asesoría informática en general para todas las Unidades y dependencias de la Institución.

Programa 02 - Servicios Notariales

Es el programa encargado de brindar la atención primaria y personalizada a todos los usuarios y notarios, que acuden a la institución para solicitar alguno de los trámites y servicios que se ofrecen. Constituye el programa responsable de la revisión, respaldo y distribución, de las distintas gestiones que debe atender la Dirección Nacional de Notariado.

Programa 03 - Fiscalización Notarial

En este programa se procura la constatación de campo y la documentación del estado en el que los notarios ejercen su función. Sistemáticamente, es la actividad material de verificación que ejerce el órgano contralor de la función pública notarial en el campo.

Programa 04 - Legal Notarial

Es el programa encargado de instruir los procesos y procedimientos administrativos relacionados con la autorización, modificación, extinción y regímenes disciplinarios del ser y ejercer la función pública notarial de acuerdo a la competencia legal de la Dirección Nacional de Notariado.

Los cuatro programas mencionados llevan el peso de las labores para lo cual fue concebida la Dirección Nacional de Notariado, cuyas funciones y componentes en términos generales, se describen a continuación.

Tabla 1:

Funciones y componentes del Programa 01-Administración Superior

Componentes	Función
Consejo Superior Notarial	Emite las políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado, toma las decisiones y resuelve las consultas de acatamiento obligatorio relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento, adecuación y ejercicio del notariado costarricense; emite los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado.
Dirección Ejecutiva	Planea, dirige, coordina, organiza, evalúa y supervisa la Dirección Nacional de Notariado y vela por la ejecución de las metas y objetivos establecidos en los planes de corto, mediano y largo plazo definidos por la Institución.
Unidad de Asesoría Jurídica	Asesora en materia legal a la Dirección Nacional de Notariado.
Unidad de Planificación Institucional	Brinda apoyo en la coordinación, supervisión, asesoramiento, desarrollo y ejecución de acciones dentro del ámbito de la Planificación.
Auditoría Interna	Audita y asesora a la Dirección Nacional de Notariado.
Unidad de Contraloría de Servicios	Coadyuvar en la satisfacción plena de los usuarios, el mejoramiento continuo y la eficiencia en los servicios que se prestan; así como facilitar la información que requieran para orientar y facilitar el contacto con la institución.
Unidad Administrativa (Contabilidad, presupuesto, tesorería, compras institucionales, desarrollo humano)	Vela por los temas relacionados con la gestión del talento humano, el financiamiento, presupuesto, registro, control contable y presupuestario; compras e inventario de materiales y suministros.

Componentes	Función
Unidad de Archivo Institucional	Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN y archivos de gestión (oficinas). Controlar y garantizar que los servicios de información de la unidad sean eficaces y eficientes.
Unidad de Tecnologías de Información y la Comunicación	Los servicios de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes, telecomunicaciones y asesoría informática en general.
Oficina de Comunicación	Vela por el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional, se ocupa de la comunicación corporativa, comportamiento organizacional y la relación estratégica entre los distintos públicos de la institución, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado.

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Tabla 2:
Funciones y componentes del Programa 02-Servicios Notariales

Componentes	Función
Atención al público, Registro de Notarios, Control de Circulante	Informar a los usuarios de los distintos trámites y servicios que brinda la institución; recibir documentos de los usuarios; entrega de documentos; emisión de facturas y de devoluciones; actualización de los asientos de registro de cada notario; creación de los asientos de registro para incluir nuevos notarios inscritos, elaborar y preparar los documentos necesarios para la juramentación de nuevos notarios; emitir las certificaciones; apertura y custodia de expedientes, entre otros.

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Tabla 3:

Funciones y componentes del Programa 03-Fiscalización Notarial

Componentes	Función
Fiscalización, Recuperación de Mecanismos de Seguridad	Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos. Verificar y constatar la existencia física de las oficinas notariales abiertas al público. Custodiar las piezas que conforman cada investigación preliminar, entre otros.

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Tabla 4:

Funciones y componentes del Programa 04-Legal Notarial

Componentes	Función
Resolución de Solicitudes, Tramitación de Causas Administrativas	Entre sus funciones están a) La potestad habilitadora, la disciplinaria y el control de legalidad por incumplimiento de requisitos. b) Los actos de notificación y comunicación de las resoluciones administrativas. c) Resolución de solicitudes administrativas derivadas del estar inscrito como Notario.

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Relación con el Plan Nacional de Desarrollo:

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante, para el año 2019, no se encontraba vinculada sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

Para el periodo 2020, como resultado de cambios promovidos por el MIDEPLAN y la

Contraloría General de la República, se da un enfoque cualitativo hacia la Gestión por Resultados para el Desarrollo (GpRD), en donde la programación es orientada con base en los productos a obtener durante el periodo, ello con el fin de evidenciar tanto, en la programación, como en la posterior evaluación de resultados, el nivel de cumplimiento y la vinculación con las metas y los recursos establecidos.

TERCERO: Recursos Institucionales

Recursos Financieros y Ejecución Presupuestaria

Para el cumplimiento de las funciones delegadas a la Dirección Nacional de Notariado se presupuestaron para el año 2019 un presupuesto total de ₡2 253 671 131,00 de los cuales se ejecutaron ₡1 643 764 844,55, es decir, un 72.94% del total, tal y como se puede ver en la siguiente tabla

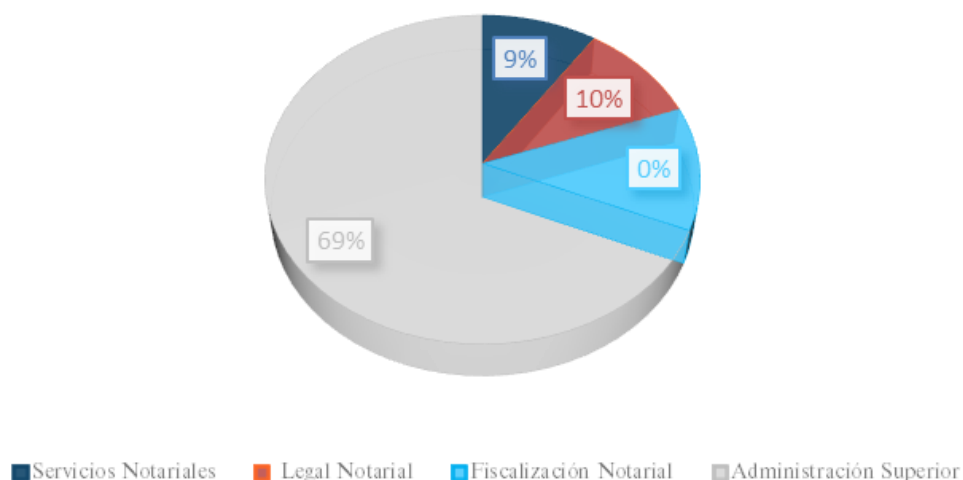
Tabla 5:
Comportamiento de la Ejecución Presupuestaria por Programas
Al 31 de diciembre de 2019

Programa	Presupuesto por programa	Gasto ejecutado por programa	Porcentaje de ejecución de cada programa
Administración Superior	₡1 514 551 296,00	₡1 126 233 352,37	74%
Servicios Notariales	₡171 123 276,00	₡154 972 312,22	91%
Fiscalización Notarial	₡353 318 762,00	₡198 793 864,87	56%
Legal Notarial	₡214 677 797,00	₡163 765 315,09	76%
TOTALES	₡2 253 671 131,00	₡1 643 764 844,55	85,62%

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Gráfico 1:

*Comportamiento Porcentual de la Ejecución Presupuestaria por Programa a la luz del Presupuesto Total de la Dirección Nacional de Notariado
Al 31 de diciembre del 2019*



Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Talento Humano Disponible

La Dirección Nacional de Notariado contó con 73 plazas para el 2019, las mismas responden a la cantidad mínima necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en las distintas normas, principalmente para la atención de las personas usuarias que requieren una atención eficaz y eficiente, las plazas en mención se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 6:
Cantidad de Puestos Según el Tipo
Al 31 de diciembre de 2019

TIPO DE PUESTO	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL
Superior	2	0	2
Ejecutivo	7	1	8
Profesional	33	3	36
Técnico	10	2	12
Administrativo	13	1	14
Servicio	1	0	1
Sin asignar D.G.S.C.	0	1	1
TOTAL	66		

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Recurso Humano por Unidad

Desde su creación como institución del Poder Ejecutivo en 2010, la Dirección Nacional de Notariado ha procurado contar con el recurso mínimo necesario para atender las funciones que legalmente le son conferidas, es por esto, que la totalidad del talento humano que posee la institución se encuentra distribuido en las 12 unidades indicadas anteriormente, y para ello se cuenta con la siguiente colocación de plazas por unidad:

Tabla 7:
Distribución de plazas de acuerdo con la estructura de la
Dirección Nacional de Notariado

Unidad	Puesto	Cantidad
Consejo Superior	Secretaria de Servicio Civil 2	1

Unidad	Puesto	Cantidad
Notarial		
Auditoría	Auditor Interno	1
	Profesional de Servicio Civil 2	1
Asesoría Jurídica	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	3
	Sin asignar	1
	Técnico de Servicio Civil 1	1
Contraloría de Servicios	Profesional de Servicio Civil 3	1
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1
	Profesional de Servicio Civil 2	3
	Secretaria de Servicio Civil 1	1
	Misceláneo de Servicio Civil 1	1
	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	1
Unidad de Planificación Institucional	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	1
	Profesional de Servicio Civil 1 B	1
Unidad Administrativa	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 3	1
	Profesional de Servicio Civil 2	3
	Profesional de Servicio Civil 1 B	1
	Profesional de Servicio Civil 1 A	1
	Secretaría de Servicio Civil 1	1
	Oficinista de Servicio Civil 1	1
Archivo Institucional	Profesional de Servicio Civil 2	1

Unidad	Puesto	Cantidad
	Oficinista de Servicio Civil 1	1
	Oficinista de Servicio Civil 2	1
Unidad de Tecnologías de la Información	Profesional Jefe en Informática 1 B	1
	Profesional en Informática 2	1
	Profesional en Informática 1 A	1
Unidad de Servicios Notariales	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 1 B	4
	Oficinista de Servicio Civil 1	8
Unidad de Fiscalización Notarial	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	7
	Técnico de Servicio Civil 3	9
Unidad Legal Notarial	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	6
	Técnico de Servicio Civil 3	2
TOTAL GENERAL DE PUESTOS		74

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

Ajustes Salariales

La Dirección Nacional de Notariado por ser una institución pública dentro del régimen del Servicio Civil, utilizó durante el año 2019 la escala salarial facilitada por la Dirección General del Servicio Civil y las directrices emanadas respecto al tema por dicha entidad, así como también los dispuesto en la Ley no.9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Recursos Materiales Disponibles

Con respecto a los activos disponibles, al 24 de marzo del año en curso, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con 470 bienes muebles y un bien inmueble conformados por instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, vehículos, equipo de comunicación y cómputo asignado a todas las unidades y dependencias de la institución, teléfonos celulares, así como el equipo y mobiliario de oficina necesario para ejecutar las labores sustantivas y operativas.

Viajes Realizados por Colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado Durante el año 2019

Para el año 2019, la Dirección Nacional de Notariado restringió los gastos generados por salidas del país de colaboradores de la institución con la finalidad de apoyar las iniciativas del gobierno de la República para la contención del gasto. A continuación, el detalle de viajes realizados:

Tabla 8:
Viajes realizados durante el 2019 por funcionarios de la
Dirección Nacional de Notariado

Cargo	Fecha	Destino
Director Ejecutivo	20 – 27 Julio	Paraguay
Director Ejecutivo	1 - 7 Setiembre	Colombia

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2020.

CUARTO: Aspectos Ligados a las Finanzas Institucionales

A continuación, se enumeran y explican diversos factores que pueden incidir directamente en las finanzas institucionales.

Créditos Asumidos por la Dirección Nacional de Notariado

La Dirección Nacional de Notariado no cuenta actualmente con créditos de ningún tipo. Durante el periodo de existencia de la Institución como parte del Poder Ejecutivo, no se ha incurrido en solicitudes de créditos, por cuanto las diversas unidades involucradas en el proceso presupuestario, así como los jerarcas institucionales, han velado porque los gastos tanto fijos como variables respondan a los ingresos que percibe la Dirección Nacional de Notariado, es decir, la Institución no representa ningún grado de endeudamiento para el país.

Acuerdos de Modificaciones Salariales

La Dirección Nacional de Notariado al ser parte del Régimen del Servicio Civil, basa sus aumentos salariales en lo que la entidad rectora determine. Durante el 2019 fueron respetadas las directrices de gobierno en materia salarial y lo estipulado en la Ley no.9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Procesos de Contratación Iniciados o Adjudicados

La Dirección Nacional de Notariado, realiza sus trámites de compra a través de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), por ello cuenta con total publicidad de todo proceso de contratación que se lleve a cabo, por lo que los mismos son de fácil acceso para cualquier ciudadano que desee conocer sobre las compras que lleva a cabo la Dirección Nacional de Notariado.

Procesos o Demandas Judiciales Enfrentadas o Promovidas

Tabla 9:
Procedimientos Judiciales

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
22/11/2019	19-007365-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
17/10/2019	19-006782-1027-CA	Medida cautelar	FINALIZADO
4/10/2019	19-017900-0007-CO	Recurso de amparo	FINALIZADO
28/6/2019	19-001281-0491-TR	Tránsito	FINALIZADO
11/6/2019	19-009700-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
1/4/2019	19-002562-1027-CA	Medida cautelar	FINALIZADO
11/3/2019	19-002190-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
24/1/2019	19-001119-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
9/1/2019	19-00071-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
19/11/2018	18-017809-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
9/10/2018	18-001117-1028-CA	Amparo de Legalidad	FINALIZADO
10/9/2018	18-005354-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
10/8/2018	18-012181-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
27/7/2018	030-03-2018-DEN	Procedimiento de Protección de Datos	FINALIZADO
4/6/2018	18-007992-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
17/5/2018	18-004863-0174-TR	Tránsito	FINALIZADO
17/5/2018	18-003571-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
10/11/2017	17-011214-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
25/10/2017	17-010465-1027-CA-6	Medida Cautelar	FINALIZADO
11/10/2017	17-007195-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
4/9/2017	17-013115-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
21/8/2017	17-007412-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
11/7/2017	040-06-2017-DEN	Procedimiento de Protección de Datos	FINALIZADO

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
30/6/2017	17-005915-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
20/6/2017	17-008945-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
30/5/2017	17-004409-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
17/5/2017	17-006051-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
15/5/2017	17-004409-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
11/5/2017	17-006973-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
31/3/2017	17-004343-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
10/2/2017	17-001411-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
30/11/2016	16-008665-1027-CA	Proceso de Conocimiento	FINALIZADO
10/10/2016	16-013606-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
7/9/2016	16-011737-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
19/7/2016	16-009254-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
3/6/2016	16-000398-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
2/5/2016	16-005583-0007-CO	Acción inconstitucionalidad	FINALIZADO
18/4/2016	16-004410-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
15/3/2016	16-003258-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
4/3/2016	16-002584-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
29/1/2016	16-001130-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
25/1/2016	16-000652-1027-CA	Proceso de Conocimiento	FINALIZADO
2/12/2015	15-017124-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
30/11/2015	15-017350-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
9/11/2015	15-010063-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
3/11/2015	15-015582-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
16/10/2015	15-009430-1027-CA	Amparo de Legalidad	FINALIZADO

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
5/10/2015	15-008676-1027-CA	Proceso de Medida Cautelar	FINALIZADO
5/10/2015	15-008674-1027-CA	Proceso de Medida Cautelar	FINALIZADO
30/9/2015	15-014082-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
29/9/2015	15-008719-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
29/9/2015	15-008719-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
28/9/2015	15-008562-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
14/9/2015	15-008088-1027-CA-1	Medida Cautelar	FINALIZADO
14/9/2015	15-008088-1027-CA-2	Conocimiento	FINALIZADO
24/8/2015	15-012418-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
21/8/2015	15-004017-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
20/8/2015	15-004017-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
12/8/2015	15-010379-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
23/7/2015	15-005828-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
10/7/2015	15-005697-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
2/7/2015	15-004826-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
25/6/2015	15-009003-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
15/6/2015	15-007647-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
15/6/2015	15-004718-1027-CA	Proceso de Conocimiento	FINALIZADO
9/6/2015	15-003848-1027-CA	Proceso de Conocimiento	FINALIZADO
21/5/2015	09-002917-1027-CA	Ejecución de Sentencia	FINALIZADO
12/5/2015	15-003899-1027-CA	Medida cautelar	FINALIZADO
8/4/2015	15-002909-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
11/3/2015	15-001494-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
11/3/2015	15-001494-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
26/2/2015	15-001419-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
27/1/2015	14-006825-1027-CA-6	Conocimiento	FINALIZADO
22/1/2015	15-000689-1027-CA	Proceso de conocimiento y Medida Cautelar	FINALIZADO
19/12/2014	14-008334-1027-CA	Proceso de Conocimiento	FINALIZADO
25/11/2014	14-009324-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
3/11/2014	14-017083-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
3/11/2014	14-016877-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
26/9/2014	14-006061-1027-CA-1	Medida Cautelar	FINALIZADO
25/9/2014	14-006061-1027-CA-0	Conocimiento	FINALIZADO
19/9/2014	14-005583-1027-CA-8	Medida Cautelar	FINALIZADO
11/9/2014	14-014125-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
20/8/2014	14-006825-1027-CA-5	Medida Cautelar	FINALIZADO
14/8/2014	14-004450-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
23/7/2014	13-005754-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
26/6/2014	14-003314-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
12/5/2014	13-005911-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
25/4/2014	14-004879-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
8/4/2014	14-001907-1027-CA	Medida cautelar	FINALIZADO
13/3/2014	13-005911-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
6/3/2014	14-002312-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
21/2/2014	09-002226-1027-CA	Ejecución de sentencia	FINALIZADO
12/2/2014	13-014929-0007-CO	Acción de Inconstitucionalidad	FINALIZADO
5/2/2014	14-001271-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
5/2/2014	14-001167-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
5/2/2014	14-001017-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
27/1/2014	14-000800-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
9/1/2014	13-000139-1178-LA-9	Empleo Público	FINALIZADO
5/12/2013	13-007920-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
2/12/2013	13-013532-0007-CO	Acción de Inconstitucionalidad	FINALIZADO
21/11/2013	13-013196-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
25/10/2013	13-004698-1027-CA-6	Amparo de Legalidad	FINALIZADO
18/10/2013	13-011707-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
8/10/2013	13-002800-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
9/9/2013	13-005978-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
9/9/2013	13-005978-1027-CA	conocimiento	FINALIZADO
22/8/2013	12-003642-1027-CA	conocimiento	FINALIZADO
17/7/2013	13-008079-0007-CO	Acción de Inconstitucionalidad	FINALIZADO
17/7/2013	13-0007500-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
26/6/2013	13-006606-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
16/5/2013	13-004354-0007-CO	Acción de Inconstitucionalidad	FINALIZADO
23/4/2013	13-001735-1027-CA	Amparo de Legalidad	FINALIZADO
18/4/2013	13-003931-0007-CO	Recurso de Amparo	FINALIZADO
2/4/2013	13-002423-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
12/2/2013	13-000765-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
31/1/2013	13-000757-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
16/1/2013	13-000247-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
27/7/2012	12-000545-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
16/5/2012	12-002450-1027-CA	Proceso de conocimiento y Medida Cautelar	FINALIZADO
3/3/2012	12-001145-1027-CA	Proceso de conocimiento	FINALIZADO
18/2/2012	09-002917-1027-CA	Conocimiento	FINALIZADO
5/11/2011	10-003774-1027-CA	Medida Cautelar y Proceso de Conocimiento	FINALIZADO
26/1/2011	10-004585-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
8/11/2010	10-003885-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
21/7/2010	09-002226-1027-CA	Medida Cautelar	FINALIZADO
8/11/2019	19-0000468-1028-CA-5	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
13/6/2019	19-002562-1027-CA	Proceso de Conocimiento	PENDIENTE
12/4/2019	15-008088-1027-CA-3	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
27/3/2019	18-000399-0221-CI	Conocimiento	PENDIENTE
26/10/2018	15-004718-1027-CA	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
10/9/2018	18-005354-1027-CA	Proceso de Conocimiento	PENDIENTE
29/6/2018	14-006825-1027-CA-7	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
8/6/2018	18-008415-0007-CO	Recurso de Amparo	PENDIENTE
4/6/2018	18-000045-0173-LA	Laboral	PENDIENTE
21/5/2018	18-007394-0007-CO	Recurso de Amparo	PENDIENTE
25/4/2018	14-006061-1027-CA-1	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
5/4/2018	18-000634-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE
19/2/2018	18-001265-0007-CO	Acción de Inconstitucionalidad	PENDIENTE
13/2/2018	18-001708-0007-CO	Recurso de Amparo	PENDIENTE
9/2/2018	18-000343-0007-CO	Recurso de Amparo	PENDIENTE

FECHA DE INTERPOSICIÓN	# EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO
25/1/2018	18-001251-0007-CO	Recurso de Amparo	PENDIENTE
9/11/2017	17-011214-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE
6/11/2017	17-000790-0639-LA-8	Fueros Especiales	PENDIENTE
12/9/2017	17-007195-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE
30/6/2017	17-000671-1028-CA	Conocimiento	PENDIENTE
19/5/2017	15-008719-1027-CA	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
16/5/2017	13-001644-1027-CA	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
15/5/2017	15-003899-1027-CA	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
3/10/2016	16-008396-0174-TR	Colisión	PENDIENTE
5/9/2014	14-002836-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE
22/7/2014	13-005754-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE
22/7/2014	13-000759-1027-CA	Otros Conocimientos	PENDIENTE
21/2/2014	12-001122-1027-CA-4	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
21/2/2014	11-001414-1027-CA-0	Ejecución de Sentencia	PENDIENTE
10/2/2014	13-001644-1027-CA	conocimiento	PENDIENTE
29/1/2014	11-007427-1027-CA	Proceso de conocimiento	PENDIENTE
20/12/2012	12-006846-1027-CA	Expediente Judicial	PENDIENTE
18/3/2020	20-000619-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE
20/3/2020	20-01180-1027-CA	Mediada cuatelar	PENDIENTE
7/1/2020	20-000033-1027-CA-10	Medida cautelar	PENDIENTE
7/1/2020	20-000033-1027-CA-9	Conocimiento	PENDIENTE
22/7/2019	19-004833-1027-CA	Conocimiento	PENDIENTE

Fuente: registros remitidos por la jefatura de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

Tabla 10:
Procesos Disciplinarios

# DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
19-000015-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000034-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000035-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000043-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000072-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000051-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000111-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000073-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000092-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000093-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000094-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000095-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000101-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000134-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000173-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000174-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000175-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000285-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000281-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000284-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000282-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000295-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo

# DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
19-000411-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000413-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000414-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000412-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000415-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000452-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000455-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000454-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000472-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000453-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000475-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000473-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000474-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000562-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000563-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000564-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000561-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000492-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000493-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000619-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000553-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000554-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000555-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000552-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo

# DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
19-000621-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000592-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000613-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000614-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000615-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000762-0626-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000711-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000712-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000655-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000491-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000732-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000734-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000735-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000645-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000654-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000651-0627-0627	Falta deberes funcionales	Activo
19-000652-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000653-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000693-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000681-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000761-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000695-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000763-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000731-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo

# DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
19-000775-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000774-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000821-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000791-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000792-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000793-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000822-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000823-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000852-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000851-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000885-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000892-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000895-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000891-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000905-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000941-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000763-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000943-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000944-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000945-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000952-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001012-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001022-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001021-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo

# DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
19-001011-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001015-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001014-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001013-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001084-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001081-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001082-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001085-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001083-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001113-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001112-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001114-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001111-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001171-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001172-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001173-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001174-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001175-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001181-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001182-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001192-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001271-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001275-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001274-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo

# DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
19-001273-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001272-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001315-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001352-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001354-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001353-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001351-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001393-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001394-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001395-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001412-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001411-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001432-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001433-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001431-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001442-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-000989-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001471-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001475-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001481-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001474-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo
19-001473-0627-NO	Falta deberes funcionales	Activo

Fuente: registros remitidos por la jefatura de la Unidad Legal Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

Tabla 11:
Procesos Penales

Expediente	Tipo de Proceso	Condición Actual
12-001848-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
95078	Denuncia Penal	Activo
96661	Denuncia Penal	Activo
97460	Denuncia Penal	Activo
98145	Denuncia Penal	Activo
99507	Denuncia Penal	Activo
12-022429-0042-PE	Denuncia Penal	Activo
15-000030-0612-PE	Denuncia Penal	Activo
15-000507-0332-PE	Denuncia Penal	Activo
15-000798-0331-PE	Denuncia Penal	Activo
15-000799-0331-PE	Denuncia Penal	Activo
15-000897-0412-PE	Denuncia Penal	Activo
15-001008-1020-PE	Denuncia Penal	Activo
15-001077-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
15-002977-0345-PE	Denuncia Penal	Activo
15-200106-0645-TP	Denuncia Penal	Activo
16-000169-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
16-000238-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
16-000319-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
16-000336-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
16-000429-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
16-000787-0332-PE	Denuncia Penal	Activo
16-001206-0345-PE	Denuncia Penal	Activo
16-002566-0175-PE	Denuncia Penal	Activo

Expediente	Tipo de Proceso	Condición Actual
17-000026-0369-PE	Denuncia Penal	Activo
17-000040-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
17-000108-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
17-000119-0569-PE	Denuncia Penal	Activo
17-000767-0332-PE	Denuncia Penal	Activo
17-000897-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
17-001049-0413-PE	Denuncia Penal	Activo
17-001056-0306-PE	Denuncia Penal	Activo
17-001506-0369-PE	Denuncia Penal	Activo
17-001888-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
17-001897-0219-PE	Denuncia Penal	Activo
17-003067-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
17-005619-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000018-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000050-0345-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000270-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000279-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000287-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000419-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000420-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
18-000700-0456-PE	Denuncia Penal	Activo
18-001476-0431-PE	Denuncia Penal	Activo
18-001768-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
18-001770-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
18-001928-0369-PE	Denuncia Penal	Activo
18-002416-0369-PE	Denuncia Penal	Activo

Expediente	Tipo de Proceso	Condición Actual
18-002646-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
18-003530-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000048-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000430-0283-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000666-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000758-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000827-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000828-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
19-000926-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-001526-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-001620-0306-PE	Denuncia Penal	Activo
19-001908-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002256-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002336-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002418-0345-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002609-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002610-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002688-0369-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002696-0369-PE	Denuncia Penal	Activo
19-002759-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
19-003348-1220-PE	Denuncia Penal	Activo
19-003537-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
19-004600-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
19-004607-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
19-005076-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
20-000036-0175-PE	Denuncia Penal	Activo

Expediente	Tipo de Proceso	Condición Actual
20-000110-0345-PE	Denuncia Penal	Activo
20-000180-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
20-000217-0175-PE	Denuncia Penal	Activo
20-000236-0369-PE	Denuncia Penal	Activo
20-000356-0305-PE	Denuncia Penal	Activo
20-000368-0369-PE	Denuncia Penal	Activo

Fuente: registros remitidos por la jefatura de la Unidad Legal Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

Tabla 12:
Procesos Disciplinarios

# de Expediente	TIPO DE PROCESO	ESTADO DE PROCESO
20-000183-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo
20-000181-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo
20-000364-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
20-000563-0175-PE	Desobediencia	Activo
20-000565-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
20-000562-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
20-000652-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
20-000642-0175-PE	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo
Sin asignar #	Falsedad Ideológica	Activo

Fuente: registros remitidos por la jefatura de la Unidad Legal Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

QUINTO: Metas Trazadas para el Periodo en Análisis

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante, lo anterior, para esta oportunidad, no se encuentra vinculado sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

Grado de Cumplimiento de Metas

La Dirección Nacional de Notariado, una vez concluido el año 2019, procedió a recopilar toda la información asociada al cumplimiento de metas, lo anterior en virtud de que son cada uno de los responsables de las metas los que mayoritariamente poseen el conocimiento y los mecanismos de verificación, generándose de acuerdo con dicha información los siguientes resultados:

Tabla 13:

*Grado de cumplimiento de indicadores de desempeño asociados al producto
y ejecución de los recursos programados
Al 31 de diciembre de 2019*

Nombre del indicador	Meta			Recursos		
	Programado	Alcanzado	Porcentaje	Programados	Ejecutados	Porcentaje de ejecución
Presupuesto	₡ 1 361 579 129,00	₡ 982 281 025,27	72,1%	₡1 361 579 129,00	₡982 281 025,27	72%
Actividades ejecutadas	7	7	100,0%	₡6 103 000,00	₡5 653 518,26	93%
Presupuesto	₡ 28 275 353,00	₡25 659 345,21	90,7%	₡28 275 353,00	₡25 659 345,21	91%
Folios digitalizados	18026	31644	175,5%	₡109 593 814,00	₡105 239 230,41	96%
Actividades ejecutadas	4	1	25%	₡9 000 000,00	₡7 400 233,22	82%
Autenticaciones elaboradas	100%	100%	100,0%	₡99 480 786,03	₡90 091 586,56	91%
Tomos de protocolos autorizados	100%	100%	100,0%	₡37 009 627,51	₡33 516 583,39	91%
Certificaciones emitidas	100%	100%	100,0%	₡11 544 287,48	₡10 454 714,08	91%

Nombre del indicador	Meta			Recursos		
	Programado	Alcanzado	Porcentaje	Programados	Ejecutados	Porcentaje de ejecución
Respuestas emanadas	100%	100%	100,0%	₡9 846 598,15	₡8 917 256,14	91%
Actualizaciones registradas en el sistema de información del REGISTRO NACIONAL DE NOTARIOS	100%	100%	100,0%	₡13 241 976,83	₡11 992 172,05	91%
Cantidad de inspecciones con acto final	356	257	72,2%	₡186 083 510,69	₡104 699 394,02	56%
Cantidad de recuperaciones con acto final	87	70	80,5%	₡52 691 804,61	₡29 646 904,19	56%
Cantidad de verificaciones con acto final	58	15	25,9%	₡88 927 988,85	₡50 035 097,20	56%
Cantidad de inspecciones con acto final	280	90	32,1%	₡25 615 457,86	₡14 412 469,46	56%
Expedientes administrativos	100%	100%	100,0%	₡214 677 797,00	₡163 765 315,09	76%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

Metas del Programa 1 - Administración Superior (varios responsables)

1.1 Gestión Directiva y de Apoyo, responsable el director ejecutivo

Respecto a la ejecución de la meta 1.1 Gestión Directiva y de Apoyo, el 2019 se tuvo como peculiaridad que los procesos de contratación llevaron consigo una importante cantidad de tiempo invertido, en ciertas Unidades que integran esta meta producto a la salida de funcionarios, lo que constituyó una recarga en las funciones de algunos colaboradores y dificultó la realización de la totalidad de contrataciones. Esta situación se configuró en un esfuerzo adicional para direccionar de manera adecuada las gestiones y priorización de conformidad con las necesidades institucionales a fin de lograr el mayor beneficio para la institución, así como el debido seguimiento.

Otro aspecto importante es el tema de los salarios, siendo que la institución tuvo varias plazas libres a lo largo del año, dentro de las que se encuentran, la secretaria de la Dirección Ejecutiva, el Subdirector, la Analista de la Dirección Ejecutiva, la Asesora

Jurídica, la Jefatura de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el Contador, el Auditor Interno y el Mensajero.

Tabla 14:

*Ejecución de metas de la línea programática 1.1 Gestión directiva y de apoyo
Al 31 de diciembre de 2019*

Meta	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Presupuesto	₡ 1 361 579 129,00	₡ 982 281 025,27	72,1%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

Pese a que los recursos no pudieron ser ejecutados en su totalidad, no existió afectación para las personas usuarias debido a que la administración dentro de su gestión regular pudo adecuarse y brindar el producto sin distorsiones.

1.2 Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI), responsable jefatura de planificación institucional

Respecto a la ejecución de la meta 1.2 Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI) se tuvo que el establecimiento de la planificación del proyecto requirió de apoyo de muchas instancias para poder conformar el estudio de factibilidad del Banco de Proyectos de Inversión Pública, además de consultas a diversas instituciones y empresas del sector privado, lo cual generó una recarga en el equipo de trabajo de la Unidad de Planificación Institucional que cuenta tan solo con dos analistas. Esta situación representó un gran reto; sin embargo, se logró constituir un diseño de requerimientos institucionales alineado a la normativa nacional vigente, necesidades institucionales, la

transparencia y la rendición de cuentas por medio de un solo proyecto informático.

Tabla 15:

*Ejecución de metas de la línea programática 1.2 Sistema Integrado de Planificación
Institucional
Al 31 de diciembre de 2019*

Meta	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Actividades ejecutadas	7	7	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

1.3 Imagen Institucional, responsable encargada de relaciones público

Respecto a la ejecución de la meta 1.3 Imagen Institucional, durante el 2019 los procesos de contratación implicaron una importante inversión de tiempo y recursos por parte de la Oficina de Comunicación, realizando entre los años 2018 y 2019 aproximadamente 30 procedimientos. Para el año 2019 hubo complicaciones con partida la asignación de algunas partidas, lo cual atrasó la ejecución de otras contrataciones dependientes. Además, debió salir dos veces a concurso la contratación de Mensajería Masiva, debido a que en una primera instancia no hubo participación. Finalmente, también fue necesario repetir algunas líneas de la contratación del IV Congreso de Derecho Notarial. El programa sufrió un alto impacto derivado de la Directriz de recorte presupuestario, lo que no solamente obligó a replantear la contratación sino que debió ajustarse el alcance proyectado para cumplimiento de la Ley no.8292 de Control Interno y sin afectar la ejecución de otras contrataciones dependientes. Aun así, la Oficina de Comunicación pudo ejecutar el 100% de las contrataciones planificadas con resultados tangibles al cierre del 2019 como lo son la ampliación de la atención en redes, eventos y actividades internas y externas. Además, administra la imagen de casi nueve mil notarios públicos en el país.

Tabla 16:

*Ejecución de metas de la línea programática 1.3 Imagen institucional
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Presupuesto	₡ 28 275 353,00	₡ 25 659 345,21	90,7%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

1.4 Documentos Digitalizados, responsable encargado de archivo institucional

Respecto a la ejecución de la meta 1.4 Documentos Digitalizados, se tiene durante el 2019 se debió direccionar el proyecto de una manera adecuada a fin de lograr el mayor beneficio para el servicio que brinda la Institución a la ciudadanía, en el entendido que el proyecto fue planteado en el 2015 y se dio orden de inicio hasta en el 2018, sin tomar en cuenta que la realidad documental había cambiado, además el depósito documental a nivel físico no estaba preparado para ser digitalizado, lo cual se transformó en el desafío del proyecto, pero fue atendido y administrado de forma exitosa. Esta situación presentó un desafío en cuanto a lograr unificar todos los expedientes complementarios (procesos) con su signatura (expediente personal), tanto en soporte físico como digital, pues algunas veces carecían de datos o descriptores. Producto del éxito en la gestión del programa, se logró ampliar la contratación y así dar más cobertura a la digitalización documental.

Tabla 17:

Ejecución de metas de la línea programática 1.4 Documentos digitalizados

Al 31 de diciembre de 2019

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Folios digitalizados	18.026	31.644	175,5%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

La ejecución de este producto y sus metas responde a un planteamiento de la institución para brindar a las personas usuarias un nuevo servicio, esto constituye un servicio que actualmente no brinda la Dirección Nacional de Notariado.

1.5 Infraestructura Tecnológica Segura y Actualizada, responsable jefe de tecnologías de la información y la comunicación

Respecto a la ejecución de la meta 1.5 Infraestructura Tecnológica Segura y Actualizada, para el cierre de 2019 la jefatura titular debido a la incapacidad por enfermedad no logro continuar con el desarrollo de del Estudio de Factibilidad de acuerdo con las guías del Ministerio de Planificación y Política Económica para la presentación del proyecto, con el fin de desarrollar el cartel y reservar el presupuesto correspondiente para la ejecución de este. Pese a lo anterior, el equipo de trabajo en un gran esfuerzo logró al cierre del mes de enero 2020 cumplir con todas las etapas planteadas para esta meta.

Tabla 18:

*Ejecución de metas de la línea programática 1.5 Infraestructura Tecnológica Segura y
Actualiza
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Actividades ejecutadas	4	4	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

Metas del Programa 2 -Servicios Notariales, responsable jefe de servicios notariales

Respecto a la ejecución de las metas del programa 2, durante el 2019 se brindaron servicios de calidad a la comunidad notarial y a los usuarios en general, cumpliendo no solo de forma cuantitativa la meta, sino también con carácter cualitativo asegurando la calidad del servicio y la mayor eficiencia en los productos generados, lo anterior tomando en cuenta el compromiso de los funcionarios de la Unidad al tener que laborar tiempo extraordinario sin posibilidad de remuneraciones extraordinarias, únicamente en la búsqueda del cumplimiento de las metas planteadas por cada uno de los productos finales para el periodo en cuestión; asimismo, se logró cumplir con los objetivos y metas trazadas, sin dejar de atender otros tipos de compromisos de la Unidad como lo son asistencia a diversas capacitaciones, charlas, inducciones institucionales, entre otras, en jornada ordinaria laboral, sin la interrupción de los servicios, de manera que se brindaron en forma continua y eficiente. Es importante resaltar que dicho cumplimiento, a como se mencionó en el punto anterior, fue posible gracias al compromiso mostrado por los funcionarios de la Unidad al tener que laborar tiempo extraordinario sin posibilidad de remuneraciones extraordinarias, con el fin único de cumplir con la necesidad del cliente.

2.1 Autenticación de Firmas de Notario Público

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2019 se recibieron y tramitaron a satisfacción 22.653 autenticaciones de firmas de notarios públicos.

Tabla 19:

Ejecución de metas de la línea programática 2.1 Autenticación de firmas de notario público

Al 31 de diciembre de 2019

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Autenticaciones elaboradas	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

2.2 Autorización de Tomos de Protocolo

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación de los servicios, y en atención a lo dispuesto mediante acuerdo 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N°025-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 21 de setiembre de 2017, se ha cumplido con el procesamiento de las autorizaciones de tomos de protocolo por los notarios públicos, en virtud de que por 4696 solicitudes se han tramitado las mismas 4760 autorizaciones.



Informe de fin de gestión
Máster Guillermo Sandí Baltodano
Periodo comprendido entre julio 2015 y julio 2020



Tabla 20:

*Ejecución de metas de la línea programática 2.2 Autorización de tomos de protocolo
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Tomos de protocolo autorizados	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

2.3 Certificaciones

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2019 se recibieron y tramitaron a satisfacción 1369 certificaciones.

Tabla 21:

*Ejecución de metas de la línea programática 2.3 Certificaciones
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Certificaciones emitidas	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios

generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

2.4 Respuestas a Interesados

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2019 se recibieron y tramitaron a satisfacción 2473 respuestas.

Tabla 22:

*Ejecución de metas de la línea programática 2.4 Respuestas a interesados
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Respuestas emanadas	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

2.5 Actualización de Datos de Notarios

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2019 se recibieron y tramitaron a satisfacción 3378 actualizaciones.

Tabla 23:

*Ejecución de metas de la línea programática 2.5 Actualización de datos a notarios
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Actualizaciones registra-das en el sistema de información del REGISTRO NACIONAL DE NOTARIOS	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

Metas del Programa 3 - Fiscalización Notarial, responsable jefe de fiscalización notarial

3.1 Inspecciones de Oficina Notarial

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con varias líneas programáticas cuya finalidad es ejercer el control de la función notarial, las inspecciones de programación regular que se realizan anualmente fortalecen esta gestión; sin embargo, pese a que no se alcanza el 100% de la meta no hay afectación a las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado.

Tabla 24:

*Ejecución de metas de la línea programática 3.1 Inspecciones de oficina notarial
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de inspecciones con acto final	356	257	72,2%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

3.2 Recuperación de Tomos de Protocolo

Esta meta responde a rogación y por su naturaleza se evalúa mediante un indicador de tendencia a la baja, ya que lo ideal es que toda persona que ha sido habilitada como notario regrese los mecanismos de seguridad a la institución correspondiente una vez que no vaya a ejercer más la profesión.

Tabla 25:

*Ejecución de metas de la línea programática 3.2 Recuperación de tomos de protocolo
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de recuperaciones con acto final	87	70	80,5%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento porcentual inferior al 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios a la unidad de fiscalización notarial, representa que el cumplimiento de las

responsabilidades de las personas que cumplen función notarial es positiva y que las gestiones derivadas de anomalías son minoría, lo cual genera mayor seguridad jurídica para la ciudadanía.

3.3 Verificaciones Notariales

Esta meta responde a rogación y por su naturaleza se evalúa mediante un indicador de tendencia a la baja.

Tabla 26:

*Ejecución de metas de la línea programática 3.3 Verificaciones notariales
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de verificaciones con acto final	58	15	25,9%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento porcentual inferior al 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios a la unidad de fiscalización notarial, representa que el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que cumplen función notarial es positivo y que las gestiones derivadas de anomalías son minoría, lo cual genera mayor seguridad jurídica para la ciudadanía.

3.4 Inspecciones por Denuncia

La apertura de estos expedientes se realiza a solicitud de otras oficinas o autoridades, por medio de las denuncias presentadas a la dirección ejecutiva, por lo que la cantidad de expedientes que se abran, corresponden a lo solicitado por ésta. Asimismo, la meta es de tendencia descendente debido a que se estima que la labor preventiva que genera

la institución debe ser un pilar fundamental para evitar faltas de los notarios que puedan derivar en inspecciones cuyo origen son denuncias de la ciudadanía u otras instituciones.

Tabla 27:

*Ejecución de metas de la línea programática 3.4 Inspecciones por denuncia
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de inspecciones con acto final	280	90	32,1%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento porcentual inferior al 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios a la unidad de fiscalización notarial, representa que el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que cumplen función notarial es positiva y que las gestiones derivadas de anomalías son minoría, lo cual genera mayor seguridad jurídica para la ciudadanía.

Metas del Programa 4 - Legal Notarial, responsable jefe de legal notarial

La Unidad de Fiscalización Notarial durante el transcurso de 2019, tuvo serios inconvenientes en cuanto al tema propiamente de de recurso humano, lo cual no solamente afecta la ejecución de las metas de la Unidad (específicamente la de Inspecciones), sino también en la debida ejecución presupuestaria (por el tema de salarios que ya se encontraban contemplados). Siendo que en principio la meta de inspecciones estaba establecida para 7 equipos (fiscal y asistente), la mayor parte del año sólo se ha contó con 4.

En este sentido se debe considerar que, durante el año en varias oportunidades, se

realizaron entrevistas para los puestos de fiscal, sin embargo, hay que tomar en cuenta que de los currículos que se recibieron, muchos no cumplían con los requisitos del puesto, en el sentido de que deben haber ejercido el notariado e inclusive al momento de las entrevistas algunos no aceptaron por factores como salario (lo consideran bajo) o bien por el tema de las giras.

Entre otros retos y desafíos detectados durante el año, a parte del tema del recurso humano, se pueden destacar los siguientes:

Lograr ubicar algunos notarios, ya sea para inspecciones de oficina o recuperaciones de tomos de protocolo. Lo anterior, por motivos de incapacidades o por no ubicarse en las direcciones registradas (19 expedientes quedaron en seguimiento por esta situación, en espera del trámite de cese forzoso).

Mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades de los colaboradores.

4.1 Procesos y Procedimientos Instruidos de Manera Exitosa

Tabla 28:

*Ejecución de metas de la línea programática 4.1 Procesos instruidos de manera exitosa
Al 31 de diciembre de 2019*

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Expedientes administrativos	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan

realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

Análisis Porcentual

Según los datos del cuadro resumen de metas de indicadores, de acuerdo a los programas, se observa que, de un total de 15 metas, de manera muy positiva se muestran 12 metas con cumplimiento alto (CA), que representa un 80% de total programado para el periodo 2017; y con respecto a las metas con cumplimiento medio (CM) se tienen 3, lo que representa un 20%.

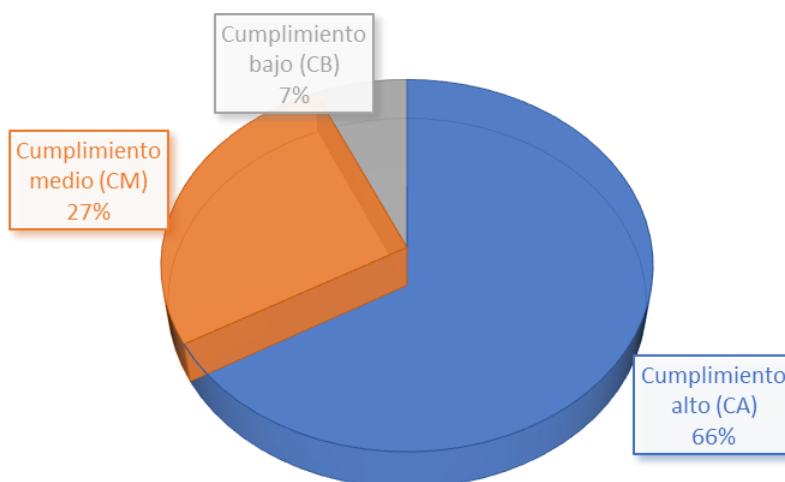
Tabla 29:

*Resumen de Cumplimiento de Metas de los Programas
Al 31 de diciembre de 2019*

Parámetros de cumplimiento	Total de metas	Porcentaje %
Cumplimiento alto (CA)	10	66.67%
Cumplimiento medio (CM)	4	26.67%
Cumplimiento bajo (CB)	1	6.67%
Totales	15	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

Gráfico 2:
Porcentaje de cumplimiento según Clasificación:
Al 31 de diciembre de 2019



Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

Acciones o Logros Institucionales

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con una serie de fortalezas que le permiten afrontar situaciones sobrevenidas, principalmente derivado de un gran apoyo por parte de las diversas Unidades de la Institución, hacia los fines y los proyectos institucionales, tanto de inversión como de gestión. Por otra parte, tenemos otros aspectos que se configuran en fortalezas para alcanzar los logros institucionales como lo son:

Apoyo gerencial en la aprobación del presupuesto requerido por la Institución con el fin de suplir las necesidades para brindar el servicio a la ciudadanía encomendado a la Institución.

El apoyo gerencial y político para la formalización del proyecto de Diseño e Implementación de la Plataforma Tecnológica de la Dirección Nacional de Notariado, así

mismo, el constante y comprometido apoyo de todos los colaboradores de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación para generar un proyecto alineado con la estrategia tecnológica institucional y los aspectos normados por el Ministerio de Planificación y Política Económica.

Crecimiento de la participación en redes sociales, y la confianza y compromiso institucional hacia la labor de la Oficina

La unión del grupo de compañeros, compromiso y solidaridad, fomentándose el trabajo en equipo para cumplir con las metas programadas, así como el compromiso mostrado en la atención de servicios en tiempo extraordinario sin remuneraciones extraordinarias.

Como logros se tiene la aprobación de los Proyectos de Inversión Pública para el Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI) adecuado a las necesidades y la realidad de la Dirección Nacional de Notariado , así como el de Diseño e Implementación de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Nacional de Notariado; aunado a la aprobación de los proyectos se tiene aprobada la fuente de financiamiento de los mismos, la cual o representa endeudamiento para el país en ninguna medida. Así mismo se alcanzaron los siguientes logros:

Se realizó la charla denominada “¿Cómo desde el trabajo en equipo podemos promover la excelencia en la función pública; valor fundamental de nuestra filosofía institucional?” a cargo del expositor Marcelo Castro Benavides.

Se modificaron las fechas de aplicación de diversos instrumentos de Control Interno con la finalidad de mejorar la eficiencia de las unidades.

Se realizó el diseño de la imagen, la publicidad de expectativa, la publicidad informativa (en total 7 publicaciones)

Se realizo el IV Congreso Notarial contando con la inscripción a instituciones, la

inscripción pública y la confirmación de las personas asistentes. En total, cumplieron con los tres días y las seis firmas de inscripción al Congreso 186 personas, a las cuales se les envió el título digital al correo electrónico de forma individual, lo que requirió una enorme inversión de tiempo y muchas complicaciones con la información de los correos, por lo que no se recomienda repetir la acción y entregarlos impresos el día de la actividad.

Para el año 2019 se realizaron 10 juramentaciones, 9 en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y 1 en el Registro Nacional. Se juramentó a un total de 425 personas.

Limitaciones o Problemas Encontrados

a.- Salida de personal clave que ha tomado mucho tiempo reponer, para cubrir puestos críticos, esto principalmente derivado de que se desocupan las diversas plazas a una velocidad mayor a la cual se logran ocupar, por medio de los procedimientos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil.

La carencia de Talento Humano representó la principal problemática durante el año 2019, cuestión que produjo recargo de funciones, redistribución de gestiones y por ende el aumento en la cantidad de gestiones a tramitar por cada colaborador, quedando acciones sin posibilidad de atenderlas.

Medidas Para Mitigar las Limitaciones

Para mitigar la ausencia de personal, la Dirección Nacional de Notariado ha ajustado los trámites y servicios internos, eliminando pasos innecesarios de los procedimientos; la oficina de recursos humanos ha priorizado el llamado de oferentes a los puestos vacantes de la unidad.

Los funcionarios nuevos que se han ido nombrando, se ha capacitado con los mejores referentes de cada unidad, para distribuir el peso del tiempo que se invierte en la

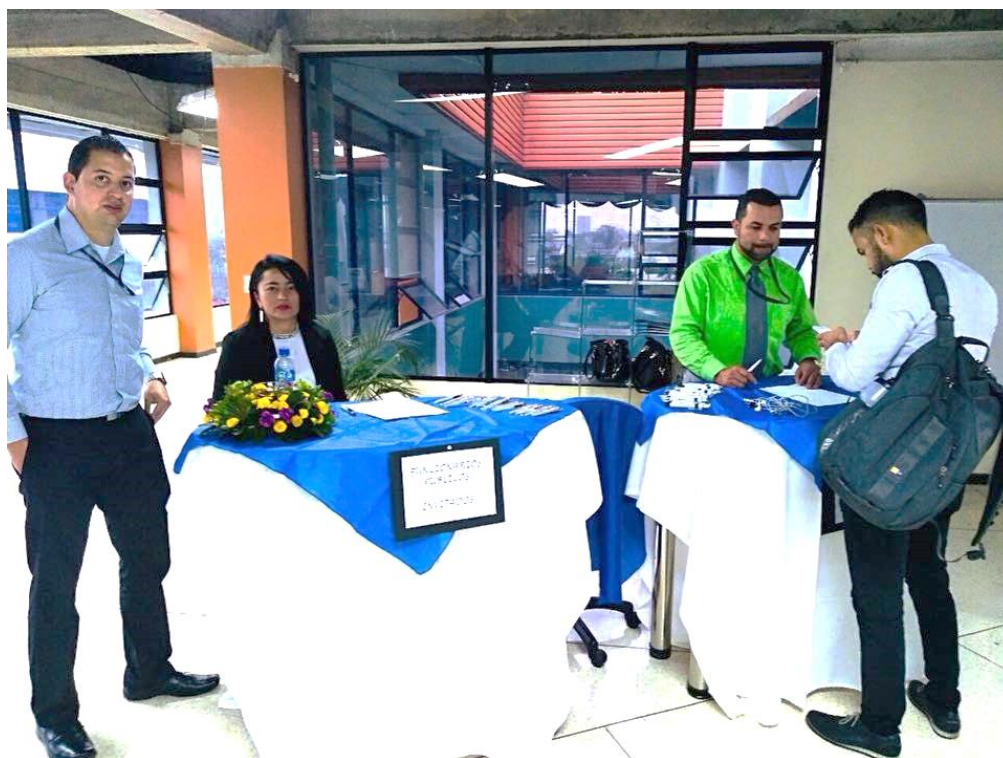
formación del personal nuevo

Retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano y largo plazo

Con respecto a los retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano plazo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un programa de Fortalecimiento de la Imagen Institucional, mismo que se encuentra estrechamente vinculado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) institucional; así como también se encuentra en trámite un Proyecto para contar con un Sistema Integrado de Planificación Institucional que facilite la toma de decisiones para el mejoramiento del servicio que brinda la institución a la ciudadanía. Asimismo, se plantea una modernización integral de la plataforma tecnológica institucional, con la finalidad de fortalecer los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado en miras a servicios en línea. Estos dos últimos proyectos plantean el inicio de su ejecución durante el año 2020.

Fotografías

Juramentaciones de nuevos notarios de la República de Costa Rica









Informe de fin de gestión
Máster Guillermo Sandí Baltodano
Periodo comprendido entre julio 2015 y julio 2020



IV Congreso de Derecho Notarial, Costa Rica 2019









Inicio de la Nueva Administración del Fondo de Garantía



04. Sucursales de Correos de Costa Rica y servicios brindados a los notarios

Correos de Costa Rica Servicio de Papel Notarial						
Suma de Unidad Vendida	Etiquetas de columna					
Etiquetas de fila	2015	2016	2017	2018	2019	Total general
Pérez Zeledón	85	109	112	144	143	593
Ciudad Quesada	97	99	113	97	113	519
Liberia	81	93	80	81	78	413
Grecia	48	51	54	54	45	252
Heredia	59	49	50	58	33	249
Santa Cruz	41	46	49	56	52	244
Alajuela	51	40	58	53	33	235
Nicoya	40	36	49	46	57	228
Escazú	40	41	27	54	24	186
Puntarenas	28	42	41	38	23	172
San Ramón	34	29	32	41	29	165
Limón	26	39	30	31	37	163
Guápiles	34	24	27	31	23	139
La Soledad	28	22	19	26	29	124
Santa Ana	28	20	18	34	20	120
Palmares	15	19	29	26	28	117
Filadelfia	16	22	22	26	25	111
Ciudad Neilly	30	19	17	19	24	109
Upala	23	18	21	19	21	102
Pavas	25	25	21	18	13	102
San Antonio	23	25	22	20	11	101
San Joaquín	20	22	18	19	20	99
La Corte	11	27	27	18	15	98
Quépos	14	23	20	22	19	98
El Coco	14	17	14	22	24	91
Villareal	9	21	17	26	17	90
Tilarán	17	13	19	18	22	89
Correo Central	12	25	16	20	14	87
Jaco	6	20	16	20	23	85
La Fortuna	10	14	18	17	21	80
San Vito	9	21	13	18	16	77
Bagaces	16	8	16	17	20	77
Turrialba	14	19	15	13	15	76
Guácimo	15	12	17	17	13	74
Palmar Norte	15	16	11	13	17	72
Cañas	14	12	16	13	17	72
Puriscal	15	20	10	13	13	71
Santa Rosa	12	14	13	12	17	68
Sarchí Norte	11	5	12	16	19	63
Naranjo	14	15	11	8	15	63
Paso Canoas	7	11	9	16	14	57

Tres Ríos	13	16	8	11	8	56
Cartago	15	10	9	10	12	56
Paraíso	15	18	5	7	9	54
Esparza	9	8	13	10	11	51
Golfito	7	10	11	13	10	51
La Cruz	10	7	9	11	14	51
San Pedro P	5	7	9	11	13	45
Centro Colón	11	10	6	11	5	43
Ciudad Colón	9	7	6	11	9	42
Aguas Zarcas	6	3	8	13	12	42
Bataán	5	8	10	9	8	40
Orotina	9	11	6	7	6	39
Miramar	11	10	7	7	3	38
Desamparados	7	12	6	7	6	38
Cariari	9	7	6	7	9	38
Santo Domingo	10	7	8	5	5	35
Zapote	9	6	4	8	8	35
San Pedro MO	10	10	4	5	5	34
San Francisco	2	6	8	9	8	33
Barva	3	8	5	10	7	33
San Rafael H	3	7	8	7	7	32
P.V.Talamanca	4	5	7	6	10	32
Buenos Aires	3	3	8	8	10	32
Moravia	17	4	3	5	2	31
Siquirres	6	4	8	6	7	31
Atenas	5	6	4	10	6	31
Las Juntas	5	7	5	7	5	29
San Rafael O	4	6	4	6	9	29
Cóbano	8	3	6	6	5	28
Guatuso	5	3	4	9	7	28
Pital	5	5	4	9	4	27
El Roble	5		8	6	7	26
Guadalupe	5	7	7	3	3	25
Tibás	3	8	5	6	2	24
Curridabat	6	2	4	5	5	22
Cahuita	7	1	5	4	5	22
Zarcelero		4	5	5	6	20
Carmona	2	2	4	4	7	19
San Isidro	4	6	5	2	1	18
Río Frío	3	4	5	1	4	17
San Marcos	4	1	6	3	2	16
Santa Bárbara			5	9	2	16
Venecia	1	2	2	5	6	16
San Pablo	3	8	2		2	15
P.V. Sarapiquí	3	3	2	2	3	13
Aserri	6	2	2	2	1	13
Puerto Jiménez	2	2	3	1	5	13

Hojancha	3	5	3		1	12
Sabanilla	2	1	1	5	3	12
Barrio México	7	1		1	2	11
Coronado	1	3	1	5	1	11
CityMall					11	11
San Sebastián	2	1	2	2	3	10
Alajuelita	4	2	2	1		9
La Y Griega	1	1	1	1	5	9
Nosara			3	2	4	9
Santa Elena		2	3	1	2	8
Sámara	1	2	2	2	1	8
León Cortés				2	5	7
Calle Blancos		3	3			6
La Uruca	1	1	2		2	6
Los Chiles			2	1	3	6
Jicaral	1	2	1	1	1	6
Zona Franca	2	1		1	1	5
Parrita	1				3	4
Hatillo	2					2
Total general	1429	1514	1504	1654	1561	7662

05. Cronograma de implementación de la Ventanilla Única

No.	Actividad	Programación		Responsable
		Fecha de inicio	Fecha de finalización	
1	Identificar los procedimientos	08/07/2019	19/12/2019	UAIN/UPI
	REPROGRAMACIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
2	Levantar el procedimiento (s) y sus riesgos	15/07/2019	19/12/2019	UAIN/UPI
	REPROGRAMACIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
3	Simulaciones de tiempos de ejecución de los procedimientos	05/08/2019	19/12/2019	UAIN/UPI
	REPROGRAMACIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
4	Funciones del/los puesto (s)	19/08/2019	Pendiente	UAIN/RRHH
	REPROGRAMACIÓN	19/08/2020		
	CUMPLIMIENTO			
5	Estudio de cargas de trabajo	02/09/2019	Pendiente	UAIN
	REPROGRAMACIÓN	02/09/2020		
	CUMPLIMIENTO			
6	Perfil del funcionario	19/08/2019	Pendiente	UAIN/RRHH
	REPROGRAMACIÓN	19/08/2020		
	CUMPLIMIENTO			

No.	Actividad	Programación		Responsable
		Fecha de inicio	Fecha de finalización	
7	Establecimiento de recursos materiales necesarios	15/07/2019	Pendiente	UAIN
	REPROGRAMACIÓN	15/07/2020		
	CUMPLIMIENTO			
8	Solicitud de criterio a la UPI de ubicación estructural del proceso	05/08/2019	Pendiente	UAIN
	REPROGRAMACIÓN	05/08/2020		
	CUMPLIMIENTO			
9	Análisis del espacio físico y sus requerimientos	19/08/2019	Pendiente	UAIN/RRHH
	REPROGRAMACIÓN	19/08/2020		
	CUMPLIMIENTO			
10	Solicitud de presupuesto	19/08/2019	Pendiente	UAIN
	REPROGRAMACIÓN	19/08/2020		
	CUMPLIMIENTO			

06. Procesos de Contratación Administrativa Desarrollados a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), según reporte del sistema

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y TRABAJOS CORRECTIVOS DE LOS AIRE ACONDICIONADOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO	0062020000200008	30/03/2020
2020CD-000008-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de asesoría legal para la Auditoría Interna	0062020000200007	12/03/2020
2020CD-000007-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de asesoría legal para la Auditoría Interna	0062020000200006	02/03/2020
2020CD-000006-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Casos Prácticos de Contratación Administrativa	0062020000200004	27/02/2020
	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Crear un plan estratégico Estratégico de Tecnologías de Información	0062020000100002	05/03/2020
2020CD-000005-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Audiencia Preliminar en el proceso Contencioso Administrativo	0062020000200005	27/02/2020
2020CD-000004-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Curso de Contratación Administrativa	0062020000200003	27/02/2020
2020CD-000003-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación La Reforma Procesal Laboral dos años después	0062020000200002	27/02/2020
2020CD-000002-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE TONER PARA IMPRESORAS DE LA DNN	0062020000200001	19/02/2020
2020CD-000001-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Publicaciones en la Gaceta para la Dirección Nacional de No	0062020000100001	24/02/2020

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
	NOTARIADO	tariado (Según demanda)		
2019CD-000068-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de espacio publicitario en el periódico La Nación	0062019000100034	05/12/2019
2019CD-000067-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE BATERÍAS INTERNAS PARA EQUIPO UPS DEL CUARTO DE MAQUINAS DE LA DNN	0062019000200041	21/11/2019
2019CD-000066-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de bandas de hule (ligas) para la Unidad de Archivo Institucional	0062019000100030	05/11/2019
2019CD-000065-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EL SISTEMA BOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO POR DEMANDA	0062019000200039	15/11/2019
2019CD-000064-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Organización de Brigadas de Emergencia	0062019000200040	19/11/2019
2019CD-000063-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra boleto aéreo Arequipa -Perú	0062019000100033	13/11/2019
2019CD-000062-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Módulo II	0062019000200038	12/11/2019
2019CD-000061-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de cajas especiales para archivo	0062019000100029	04/11/2019
2019CD-000060-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Certificación en Control Interno COSO	0062019000200037	12/11/2019
2019CD-000059-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra boleto aéreo Arequipa -Perú	0062019000100032	08/11/2019
2019CD-000058-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONFECCIÓN, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DEL PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIA, CONTRATACIÓN DIRECTA AU	0062019000200036	08/11/2019

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
		TORIZADA POR CGR, OFICIO NO.DCA-17390 (DCA-4200)		
2019CD-000057-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE VENTILADORES TIPO TORRE PORTÁTIL PARA CUARTO DE SERVIDORES	0062019000200035	30/10/2019
2019CD-000056-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Suscripción a medios de comunicación digital	0062019000100031	05/11/2019
2019CD-000055-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de talleres de capacitación en el fortalecimiento de habilidades gerenciales y de liderazgo	0062019000100027	22/10/2019
2019CD-000054-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de carretilla tipo perro y carrito utilitario para archivo	0062019000100028	01/11/2019
2019CD-000053-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación I Congreso Internacional de Razonamiento Probatorio	0062019000200033	30/10/2019
2019CD-000052-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Procedimiento Contencioso Administrativo	0062019000200034	30/10/2019
2019CD-000051-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicios de impresión	0062019000100026	04/10/2019
2019CD-000050-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de útiles, materiales y suministros para la atención de los asistentes al IV Congreso de Derecho Notarial Costa Rica 2019	0062019000100025	04/10/2019
2019CD-000049-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación I Congreso Internacional de Razonamiento Probatorio	0062019000200031	18/10/2019
2019CD-000048-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Procedimientos Administrativos Sancionatorios	0062019000200032	21/10/2019
2019CD-000047-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE IMPRESORA DE CARNETS	0062019000200026	20/09/2019

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2019CD-000046-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de auditoría externa sobre procesos de tecnologías de información y comunicación	0062019000100024	17/09/2019
2019CD-000045-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Planes de Emergencia y Evacuación	0062019000200028	23/09/2019
2019CD-000044-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de Licencias para la Consulta de las normas Jurídicas, la jurisprudencia y otra información relacionada con el ámbito jurídico de la República de Costa Rica.	0062019000100023	16/09/2019
2019CD-000043-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de Catering para el Consejo Superior Notarial y la Dirección Nacional de Notariado, según demanda	0062019000100022	11/09/2019
2019CD-000042-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Relaciones Laborales con el estado y el empleo Público	0062019000200025	17/09/2019
2019LN-000001-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIO DE CONFECCIÓN, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL, que incluya el SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO	0062019000100016	13/08/2019
2019CD-000041-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de asesoría legal para la Auditoría Interna	0062019000100021	19/08/2019
2019CD-000040-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de la organización de los aspectos técnicos y logísticos del IV Congreso de Derecho Notarial Costa Rica 2019	0062019000100014	31/07/2019
2019CD-000039-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicios de impresión de banners	0062019000100007	30/05/2019
2019CD-000038-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratar los servicios para el envío masivo de mensajes de texto y correos electrónicos masivos por demanda	0062019000100015	09/08/2019

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2019CD-000037-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Estudio de clima organizacional y ejecución de acciones de intervención previas y posteriores que permitan hallar y potenciar positivamente las fortalezas y debilidades.	0062019000100019	14/08/2019
2019CD-000036-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de auditoría externa sobre procesos de tecnologías de información y comunicación	0062019000100017	14/08/2019
2019CD-000035-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratar los servicios de diseño gráfico según demanda	0062019000100013	29/07/2019
2019CD-000034-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de boleto aéreo para Cartagena-Colombia	0062019000100018	14/08/2019
2019CD-000033-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación La archivista de los datos	0062019000200024	13/08/2019
2019CD-000032-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de Licencias para la Consulta de las normas Jurídicas, la jurisprudencia y otra información relacionada con el ámbito jurídico de la República de Costa Rica.	0062019000100012	18/07/2019
2019CD-000031-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público, Modulo I	0062019000200022	29/07/2019
2019CD-000030-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Análisis Financiero con Excel	0062019000200021	29/07/2019
2019CD-000029-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Análisis Financiero con Excel	0062019000200020	23/07/2019
2019CD-000028-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de compra de compra de estación de recolección de basura para reciclar	0062019000200019	13/07/2019
2019CD-000027-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de papel de seguridad notarial institucional	0062019000600002	28/06/2019

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2019CD-000026-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación XX Congreso de Auditoria Interna	0062019000200018	12/07/2019
2019CD-000025-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público, Modulo I	0062019000200017	12/07/2019
2019CD-000024-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación ¿Cómo alinear el plan estrategico de la institución con el plan estratégico y táctico de la Auditoria Interna bajo el enfoque de riesgos?	0062019000200016	12/07/2019
2019LA-000002-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de uniformes para el personal de servicio al cliente por demanda	0062019000100004	02/05/2019
2019CD-000023-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de buzón acrílico personalizado	0062019000100011	25/06/2019
2019CD-000022-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de disco duro externo para la Auditoría Interna	0062019000100010	25/06/2019
2019CD-000021-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Curso de Primeros Auxilios	0062019000200015	03/07/2019
2019CD-000020-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Desarrollo de Habilidades Administrativas para Asistentes y Secretarias	0062019000200014	03/07/2019
2019CD-000019-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos estratégicos, sustantivos y de apoyo de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado	0062019000100008	12/06/2019
2019CD-000018-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Desarrollo de Habilidades Administrativas para Asistentes y Secretarias	0062019000200012	21/06/2019
2019CD-000017-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de refrigeradora para sala de lactancia, cambiadores de bebe, basureros plásticos y basureros de acero inoxidable	0062019000200005	10/06/2019

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2019CD-000016-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de estación de recolección de basura para reciclar	0062019000200009	11/06/2019
2019CD-000015-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Procedimiento disciplinario en el sector público	0062019000200011	19/06/2019
2019CD-000014-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Curso de Primeros Auxilios	0062019000200010	12/06/2019
2019CD-000013-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de boleto aéreo para Asunción Paraguay	0062019000100009	17/06/2019
2019CD-000012-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Procedimiento disciplinario en el sector público	0062019000200008	11/06/2019
2019CD-000011-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Abordaje jurídico de las nulidades en derecho administrativo	0062019000200007	11/06/2019
2019CD-000010-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Las modificaciones de la relación laboral a partir de la promulgación de la ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas	0062019000200006	11/06/2019
2019CD-000009-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de confección e instalación de rótulos	0062019000100006	29/05/2019
2019CD-000008-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicios para el envío masivo de mensajes de texto por demanda	0062019000100003	09/04/2019
2019CD-000007-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de servicios de diseño gráfico a la Imprenta Nacional según demanda	0062019000100005	10/05/2019
2019CD-000006-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE CUBIERTAS PARA EXPEDIENTES Y CUERDA DE NYLON PARA EXPEDIENTES	0062019000200004	04/04/2019
2019CD-000005-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LA DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	0062019000200003	30/03/2019

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2019LA-000001-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, VENTANAS, PUERTAS, BAÑOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	0062019000200002	30/03/2019
2019CD-000004-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de Escáneres	0062019000100001	28/03/2019
2019CD-000003-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE TONER PARA IMPRESORAS DE LA DNN	0062019000200001	01/03/2019
2019CD-000002-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de baterías externas / portátiles para celular	0062019000400001	12/02/2019
2019CD-000001-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra rollos térmicos de punto de venta.	0062019000600001	11/02/2019
2018CD-000053-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE PAPEL DE SEGURIDAD A FORMULARIOS STANDARD S.A	0062018000600003	29/11/2018
2018LN-000002-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIO DE CONFECCIÓN, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL, que incluya el SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO	0062018000100044	08/11/2018
2018CD-000052-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación p/ Auditoría: Como Realizar un mapa de Flujo de Organizacional	0062018000200023	13/11/2018
2018CD-000051-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación para Auditoría: Foro Tecnológico	0062018000200022	13/11/2018
2018CD-000050-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación: Jurisprudencia Contratación Administrativa 2018	0062018000200020	08/11/2018
2018CD-000049-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de servicios para la organización del III Congreso de Derecho Notarial	0062018000100043	15/10/2018

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2018CD-000048-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATAR A LA IMPRENTA NACIONAL LOS SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DE COMUNICACIÓN DE LA DNN, APEGADO A LO DEFINIDO EN EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	0062018000100040	02/10/2018
2018CD-000047-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra e Instalación de un Sistema de Filtración y Purificación de agua para la DNN	0062018000200019	01/10/2018
2018CD-000046-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra e Instalación de Persianas para las oficinas de la DNN	0062018000200018	01/10/2018
2018CD-000045-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de Computadoras Portátiles	0062018000100039	01/10/2018
2018CD-000044-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de papel de seguridad notarial institucional	0062018000600002	26/09/2018
2018CD-000043-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DE COMUNICACIÓN DE LA DNN, APEGADO A LO DEFINIDO EN EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL	0062018000100022	04/09/2018
2018LA-000005-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS, VENTANAS, PUERTAS, BAÑOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO."	0062018000200017	26/09/2018
2018CD-000042-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIO DE CATERING PARA EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA, SEGÚN DEMANDA	0062018000100030	19/09/2018
2018CD-000041-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación del Servicio de capacitación: Construcción y evaluación de objetivos e indica	0062018000100029	18/09/2018

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
		dores con un enfoque en resultados		
2018CD-000040-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de Boletos aéreos a Houston-Texas, para el Director Ejecutivo de la DNN.	0062018000100031	20/09/2018
2018CD-000039-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE UNA GRABADORA DE VOZ	0062018000100028	10/09/2018
2018CD-000038-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE UNA PIZARRA ACRÍLICA, CON MARCO DE METAL, CABALLETE, RODINES, PORTA BORRADOR Y ACCESORIOS	0062018000100027	10/09/2018
2018CD-000037-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍA Y ELABORACIÓN DE GAFETES INSTITUCIONALES Y SUS ACCESORIOS	0062018000100025	07/09/2018
2018CD-000036-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE BANDERAS INSTITUCIONALES DE LA DNN	0062018000100024	07/09/2018
2018CD-000035-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Plan Anual de Auditoría, basada en riegos	0062018000200016	07/09/2018
2018CD-000034-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de Computadoras Portátiles, Unidades DVD externas y Licencias.	0062018000100023	07/09/2018
2018LA-000004-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SITIO WEB DE LA DNN, SU HOSPEDAJE Y MANTENIMIENTO, SEGUN DEMANDA	0062018000100021	31/08/2018
2018CD-000033-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación para la compra de maletines de oficina.	0062018000400003	28/08/2018
2018CD-000032-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación para la compra de estuches tipo cartera (Protectores) para telefono celular Huawei P10	0062018000400002	27/08/2018

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2018CD-000031-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TALLERES DE CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	0062018000100019	16/08/2018
2018CD-000030-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIO DE CATERING SE RVICE PARA EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA, SEGÚN DEMANDA.	0062018000100020	21/08/2018
2018LN-000001-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SUSCRIPCIÓN PARA SISTEMAS OFIMÁTICOS OFFICE 365 CON EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO TANTO A NIVEL DE HARDWARE COMO SOFTWARE	0062018000100018	06/08/2018
2018CD-000029-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación para funcionarios del Archivo Institucional	0062018000200015	10/08/2018
2018CD-000028-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de servicios de asesoría legal para la Auditoría Interna	0062018000100017	26/07/2018
2018CD-000027-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación :Oralidad y Técnicas en Litigación.V2	0062018000200014	26/07/2018
2018CD-000026-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000200013	19/07/2018
2018CD-000025-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS PROFESIONALES DE DISEÑO GRÁFICO, ANIMACIÓN, DIAGRAMACIÓN Y ARTES FINALES EN FORMATOS ELECTRÓNICOS	0062018000100010	02/05/2018
2018CD-000024-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación: Nuevo Código Procesal Civil	0062018000200012	12/07/2018
2018CD-000023-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE UNA CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL DE RENDIMIENTO INTERMED	0062018000100016	29/06/2018

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
		IO, TRÍPODE, LENTE EXTERNO Y MICRÓFONO EXTERNO PARA GRABACIÓN DE AUDIO		
2018CD-000022-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de dos pizarras acrílicas	0062018000100012	14/06/2018
2018CD-000021-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	ADQUISICION DE TELEFONOS IP, INCLUYENDO SU CONFIGURACION E INSTALACION EN CENTRAL TELEFÓNICA PBX-VTEC HF145	0062018000100015	28/06/2018
2018CD-000020-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CENTRAL TELEFONICA Y TELEFONOS IP, SEGÚN DEMANDA	0062018000100013	25/06/2018
2018CD-000019-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS RELOJES MARCADORES Y SU SISTEMA DE ADMINISTRACION, SEGÚN DEMANDA	0062018000100014	26/06/2018
2018LA-000003-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO Y EVOLUTIVO PARA LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NOTARIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, SEGÚN DEMANDA	0062018000100011	11/06/2018
2018CD-000018-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000200011	05/07/2018
2018CD-000017-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000200009	21/06/2018
2018CD-000016-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000200010	25/06/2018

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2018CD-000015-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación del ICE para el SERVICIO DE PLAN MOVIL P OST PAGO (Plan, teléfonos y actualización de planes)	0062018000400001	07/06/2018
2018CD-000014-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Confección, venta y distribución del papel de seguridad notarial. DCA-1606 (6149)	0062018000200007	09/05/2018
2018CD-000013-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Confección, venta y distribución del papel de seguridad notarial. DCA-1606 (6149)	0062018000200006	07/05/2018
2018CD-000012-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000200005	12/04/2018
2018LA-000002-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS PROFESIONALES DE ARCHIVO Supervisión y Control de Calidad Archivo Especializado de Gestión Notarial	0062018000100006	23/02/2018
2018LA-000001-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos impresoras y/o multifuncionales de la Dirección Nacional de Notariado, según demanda.	0062018000100009	19/03/2018
2018CD-000011-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000200004	22/03/2018
2018CD-000010-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de los servicios de una empresa para el desarrollo de la Identidad visual Institucional Dirección Nacional de Notariado	0062018000100008	08/03/2018
2018CD-000009-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de Enderezado y Pintura Automotriz	0062018000200003	16/03/2018
2018CD-000008-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE TONER PARA IMPRESORAS DE LA DNN.	0062018000200002	08/03/2018
2018CD-000007-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de servicios de asesoría legal para la Auditoría Interna	0062018000100001	19/01/2018

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2018CD-000006-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	"COMPRA DE TIQUETE AÉREO PARA QUE EL DIRECTOR EJECUTIVO ASISTA A LA "REUNIÓN DE NOTARIADOS DE CENTROAMÉRICA", EN PANAMÁ	0062018000100005	08/02/2018
2018CD-000005-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LA DNN	0062018000100004	07/02/2018
2018CD-000004-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de papel de seguridad notarial institucional	0062018000600001	02/02/2018
2018CD-000003-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación	0062018000100003	24/01/2018
2018CD-000002-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Capacitación Regimen de responsabilidad Administrativa	0062018000100002	24/01/2018
2018CD-000001-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de suministros de oficina para la DNN	0062018000200001	17/01/2018
2017CD-000036-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS DE DINERO PARA VENTA DE PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL	0062017000200007	01/11/2017
2017CD-000035-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Curso Responsabilidad Administrativa en la Fiscalización de la Hacienda Pública	0062017000100030	31/10/2017
2017CD-000034-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de capacitación para la Auditoría Interna	0062017000100029	19/10/2017
2017CD-000033-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Curso de Microsoft Excel Básico	0062017000200006	25/10/2017
2017CD-000032-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE BOLETOS AÉREOS PARA VIAJE A CANCÚN - MEX, A FIN DE PARTICIPAR EN XVII JORNADA NOTARIAL IBEROAMERICANA (LAURA MORA CAMACHO-GUILLE RMO SANDÍ BALDODANO)	0062017000100028	10/10/2017

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2017CD-000031-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de Banderas, Pabellón Nacional y Astas.	0062017000100027	04/10/2017
2017CD-000030-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de Boletos Aéreos Guatemala para la Unidad Legal Notarial (Luis Guillermo Chaverri Jiménez)	0062017000300002	10/10/2017
2017CD-000029-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de equipos de cómputo licencias y periféricos	0062017000100025	11/09/2017
2017CD-000028-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Organización II Congreso Nacional de Derecho Notarial	0062017000100026	28/09/2017
2017LA-000002-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS, VENTANAS, PUERTAS, BAÑOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO	0062017000200005	29/09/2017
2017CD-000027-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	"COMPRA DE AGENDAS INSTITUCIONALES 2018 PARA LA DNN"	0062017000100021	24/07/2017
2017CD-000026-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de ticket aéreo para la Auditoría Interna.	0062017000100024	05/09/2017
2017CD-000025-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Curso Virtual	0062017000200004	07/09/2017
2017CD-000024-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIO DE CATERING SERVIDO PARA EL CSN Y DE, SEGÚN DEMANDA	0062017000100023	10/08/2017
2017CD-000023-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de capacitación Congreso de Auditoría Interna	0062017000100022	27/07/2017
2017CD-000022-007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	SERVICIO DE CATERING SERVIDO PARA EL CSN Y PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, SEGÚN DEMANDA.	0062017000100019	17/07/2017

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2017CD-000021-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Fumigación de las instalaciones que ocupa la Dirección Nacional de Notariado	0062017000200003	14/06/2017
2017CD-000020-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Publicación Cierre de Oficinas por Asueto	0062017000100018	14/06/2017
2017CD-000019-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de guantes Látex para la Unidad de Archivo Institucional	0062017000200002	25/05/2017
2017CD-000018-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de sellos Institucionales	0062017000100016	17/05/2017
2017CD-000017-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de RACSA para la Solución de digitalización de expedientes institucionales y sistema de gestión documental de expedientes.	0062017000100001	30/01/2017
2017CD-000016-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	"Compra de un deshumecedor para la Unidad de Archivo Institucional"	0062017000100017	24/05/2017
2017LA-000001-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de Servicios de Seguridad para las Oficinas de la Dirección Nacional de Notariado	0062017000200001	25/05/2017
2017CD-000015-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA ROLLOS TÉRMICOS DE PUNTO DE VENTA.	0062017000400002	27/04/2017
2017CD-000014-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE LA DNN	0062017000100015	10/05/2017
2017CD-000013-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA (UNA) PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE CONSULTA ORGANIZACIONAL EN LA DNN.	0062017000100011	07/04/2017
2017CD-000012-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DESARROLLO INFORMATICO S.A., PARA EL SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	0062017000100013	03/05/2017

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2017CD-000011-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	NISTRO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ACTAS ACUERSOFT.	0062017000100012	03/05/2017
2017CD-000010-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOLUCIONES OPTIMIZADAS S.A., PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANUAL PARA EL SISTEMA DE FILAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO QWIZAR	0062017000100014	09/05/2017
2017CD-000009-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de espacio publicitario en un medio de circulación nacional para informar la Directriz CSN-DNN-001-2017	0062017000100008	15/03/2017
2017CD-000008-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de servicios de asesoría legal para la Auditoría Interna	0062017000100010	03/04/2017
2017CD-000007-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Empastado de documentos de la Dirección Nacional de Notariado	0062017000400001	24/01/2017
2017CD-000006-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	ADQUISICIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL	0062017000100009	22/03/2017
2017CD-000005-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de leyes para la Auditoría Interna	0062017000100007	15/03/2017
2017CD-000004-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de trituradora de papel para la Unidad de Auditoría Interna	0062017000300001	03/02/2017
2017CD-000003-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de bloqueador solar	0062017000100002	20/02/2017
2017CD-000003-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición Toner originales para Impresoras Kyocera		

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2017CD-000002-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de espacio publicitario para informar compra del edificio de la DNN	0062017000100003	24/02/2017
2017CD-000001-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de edificio o instalaciones para albergar las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado	0062017000100004	24/02/2017
2016CD-000027-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de espacio publicitario en un medio de circulación nacional para emitir una información a la población	0062016000100019	15/12/2016
2016CD-000026-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	ORGANIZACIÓN I CONGRESO DERECHO NOTARIAL	0062016000100018	01/11/2016
2016CD-000025-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de renovación de licencias de protección antivirus Eset Smart Security que incluya soporte técnico de instalación	0062016000100017	25/10/2016
2016CD-000024-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LA EMPRESA TECAPRO (OFERENTE ÚNICO) PARA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN SUS MÓDULOS FINANCIERO CONTABLES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO (SISTEMA BOS 7.0)."	0062016000100002	06/06/2016
2016CD-000023-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de alquiler de firewall físico de seguridad perimetral administrado	0062016000100016	11/10/2016
2016CD-000022-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE CHALECOS Y CASCOS DE SEGURIDAD PARA LA BRIGADA DE EMERGENCIAS DE LA DNN	0062016000200010	06/10/2016
2016CD-000021-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	COMPRA DE RELOJES MARCADORES TIPO BIOMÉTRICO (reconocimiento facial)	0062016000200009	04/10/2016
2016CD-000020-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicios de almacenamiento de cuentas de correo electrónico	0062016000100013	04/10/2016
2016CD-000019-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de banderas, bases y astas	0062016000100011	19/09/2016

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
	NOTARIADO			
2016CD-000018-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de pizarras, punteros y presentadores de mesa	0062016000100014	04/10/2016
2016CD-000017-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de servicio de soporte técnico telefónico y conexión remota para el sistema B os 7.0 de la empresa Tecapro	0062016000100009	07/09/2016
2016CD-000016-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra e instalación de persianas en la Oficina de la Secretaría del Consejo Superior Notarial	0062016000200007	28/09/2016
2016CD-000015-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicios de atención de emergencias médicas para la DNN	0062016000200008	29/09/2016
2016CD-000014-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Mantenimiento de Mejora de Sitio Web de la DNN, bajo la plataforma tecnológica HERMES WEB Suite	0062016000100012	26/09/2016
2016CD-000013-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de una trituradora o destructora de papel	0062016000400003	23/09/2016
2016LA-000002-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación de los servicios de investigación de mercado, diseño de marca, diseños gráficos, producciones radiofónicas y audiovisuales	0062016000100015	05/10/2016
2016CD-000012-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Contratación Servicios Profesionales Auditoría Externa	0062016000100001	06/06/2016
2016CD-000011-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicio de Impresión de certificados y carpetas según demanda	0062016000100008	05/08/2016
2016CD-000010-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Compra de Tonner Original T K-1147.	0062016000200005	22/07/2016
2016CD-000009-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Manufactura de 10.000 recibos de dinero para el registro de la venta de papel de seguridad	0062016000200006	28/07/2016

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
		ad notarial		
2016CD-000008-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos según Demanda	0062016000200001	26/05/2016
2016LA-000001-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Adquisición de equipos de cómputo y periféricos	0062016000100003	08/06/2016
2016CD-000007-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Manufactura de 10.000 recibos de dinero para el registro de la venta de papel de seguridad notarial	0062016000200004	30/06/2016
2016CD-000006-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Reparación de la Cámara de Refrigeración de Alimentos del Comedor Institucional	0062016000200003	23/06/2016
2016CD-000005-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Publicación en La Nación- Asueto 29/06/2016	0062016000100007	30/06/2016
2016CD-000004-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Publicación en La Nación-Asueto 29/06/2016	0062016000100006	27/06/2016
2016CD-000003-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Servicios de Catering Servicio y Consejo Superior Notarial, según demanda	0062016000100004	09/06/2016
2016CD-000002-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	ADQUISICIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL	0062016000400001	03/06/2016
2016CD-000001-0 007500001	DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	Reparación de la Cámara de Refrigeración de Alimentos del Comedor Institucional	0062016000200002	30/05/2016

07. Instrucciones para el Concurso Interno

Viviana Pereira Castillo

De: Comunicación Dirección
Enviado el: martes, 12 de mayo de 2020 13:57
Para: Comunicación Dirección; Guillermo Sandí Baltodano; Sonia Contreras Cascales; Alejandra Solano Solano; Secretaria Dirección Ejecutiva; Secretaria Consejo; Daniel Blanco; Roger Urena Vega; Cristh Bonilla Quiros; Thony Umana Díaz; Alejandra Faba Saborio; Ricardo Morales Sequeira; Ninfa Jimenez Aguilar; Ivonne Masis Araya; Jorlenny Alfaro Duran; Anthony Garcia Blanco; Jeffrey Juarez Herrera; Maira Carrillo Pico; Annie Ulate Cordero; Vanessa Melendez Leiton; Rafael Hernandez Pulido; Natalia Arias Araya; Jennifer Cardenas Quesada; Vivian Acosta Seas; Maria Ester Barrantes Solis; Maria Magdalena Díaz Ruiz; Luis Guillermo Chaverri Jimenez; Luis Fernando Alfaro Alpizar; Paul Gabert Peraza; Tatiana Rojas Salgado; Kindily Vilchez Arias; Josue Gutierrez Rodriguez; Irene Garbanzo Obregon; Denis Martinez Loaisiga; Raquel Morales Navas; Carlos Andrés Sanabria Vargas; Maria Gabriela De Franco Castro; Olga Rojas Richmond; Andrés Mauricio Bastos Cavallini; Carolina Araya Hernandez; Loreana Guerrero Gamboa; Jonathan Valverde Piedra; Ignacio Gonzalez Villalobos; Christian Porras Valverde; Ana Maricia Rivas Tinoco; Cristian Soto Arias; Jeffrey Rojas Munoz; José Vargas Giraldo; Daniel Valverde Orozco; Zahira Robles Perez; Fany Montoya Jiménez; Marilyn Cardenas Mora; Heidy Gomez Vargas; Enrique Jimenez Varela; Alberto Salazar Morales; Viviana Pereira Castillo; Hazel Mata Hidalgo; Victor Guevara Cascante; Kenneth Marin Vega; Grace Gomez Castro; Luis Villalobos Gonzales; Carlos Cerdas Lazo; Fabian Mora Hernandez; Sirleny Rivas Araya; Maria Fernanda Villalobos Hernández; Tracy Núñez Prado; Kenner Montoya Rodríguez; Xinia Jacamo Jimenez; Melissa Mesén Porras; Karla Paola Rivera Ávila; Yamileth Castillo Jimenez; Francini Cubillo Chacon; Patricia Flores Solerti

Asunto: Comunicado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Buenas tardes compañeros y compañeras,
Se les remite comunicado de la oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DNN:

"La Oficina de Gestión de Recursos Humanos les informa con respecto al concurso interno, que se está trabajando en la actualización de los pedimentos de personal para continuar con el documento de la propuesta (que se tiene proyectada tener lista el 02 de junio) y así enviarla a revisión interna y de la Dirección General de Servicio Civil para publicar dicho concurso. Una vez aprobada la propuesta se les estaría comunicando el inicio del mismo, el cual se tiene como fecha meta que sea en la segunda quincena de junio. Cualquier consulta dirigirse al correo de Recursos Humanos rrhh@dnn.go.cr".

Saludos,



Dirección Nacional de
Notariado | Dirección
Ejecutiva

Comunicación DNN

2527-7372

comunicaciondireccion@dnn.go.cr

DNN



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

12 de mayo del 2020
DNN-UA-0340-2020

Señor
Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo

Asunto: Respuesta a oficio DNN-DE-249-2020

Estimado señor:

En atención al oficio DNN-DE-249-2020 del 24 de abril del 2020, el cual está relacionado con el informe del concurso interno y el estudio de costos de la institución, procedo a continuación a indicar lo siguiente:

➤ Concurso Interno:

Se adjunta cronograma propuesto para la ejecución del concurso.

El día hoy con la colaboración de la Oficina de Comunicación, se envió un comunicado a todos los funcionarios sobre el estado del Concurso Interno (adjunto correo).

Estudio de costos: Se procederá según las indicaciones a coordinar lo necesario con funcionarios del Registro Nacional.

Atentamente,

ZAHIRA MARIA
ROBLES PEREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ZAHIRA
MARIA ROBLES PEREZ (FIRMA)
Fecha: 2020.05.14 07:57:02 -06'00'

Licda. Zahiria Robles Pérez
Jefe a.i. Unidad Administrativa

C.C. Archivo

VPC/MCM

www.dnn.go.cr
2528-5756 -2528-5752

Costado oeste del Mall San Pedro, Oficentro
Sigma Business Center. Edificio A, 5º piso
San José, Costa Rica,

MES		may-20				jun-20				jul-20				ago-20				set-20				
ACTIVIDAD	SEMANA/ RESPONSABLE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Actualización de pedimentos de personal	Jefes/RRHH/OSC																					
Continuación de la propuesta	RRHH																					
Revisión y aprobación interna de la propuesta	Jefe UA/D.E.																					
Revisión y aprobación por parte de la D.G.S.C. de la propuesta	Equipo Téc.																					
Publicación del concurso.	RRHH																					
Recepción de las Boletas de Manifestaciones de Interés y la Boleta de Funcionalidad en caso de personas que poseen discapacidad.	RRHH																					
Verificación del cumplimiento de requisitos.	RRHH																					
Comunicación a las personas que reúnen o no requisitos.	RRHH																					
Revisión en el sistema Sageth de las personas inscritas en el concurso que han o no demostrados idoneidad e impresión de la condición de cada participante a nivel de sistema.	RRHH																					
Envío al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la lista de participantes que no han demostrados idoneidad.	RRHH																					
Análisis de las recomendaciones de adecuaciones de acceso para el proceso de evaluación de personas con discapacidad.	RRHH																					
Evaluación de los participantes.	RRHH/DGSC																					
Conformación de los registros de elegibles por clase, especialidad y subespecialidad.	RRHH																					
Declaratoria de los registros de elegibles por clase, especialidad y subespecialidad.																						
Comunicación a los participantes de las calificaciones por clase, especialidad y subespecialidad.	RRHH																					
Recepción y atención de reclamos y recurso legales.	RRHH/D.E.																					
Confección de nóminas de elegibles, adjuntando Boleta de Funcionalidad para las adecuaciones en los cargos.	RRHH																					
Resolución de nóminas de elegibles.	D.E./Jefes																					
Elaboración del informe del concurso.	RRHH																					
Entrega del informe del concurso a la Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil.	RRHH																					

VIVIANA PEREIRA
CASTILLO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por VIVIANA PEREIRA
CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2020.05.12
14:18:02 -06'00'

VIVIANA PEREIRA CASTILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIVIANA PEREIRA CASTILLO (FIRMA). Fecha: 2020.05.12 14:18:02 -06'00'

08. Plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva 2020

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD						
No.	Actividad	Programación			Responsable	Observaciones
		Fecha programada	Fecha de reprogramación	Fecha de finalización		
01	Informe de evaluación POI-2019	28/02/2020		20/01/2020	Guillermo Sandí Baltodano	
02	Informe de resultados Sistema de Control Interno 2019	28/02/2020		24/01/2020	Guillermo Sandí Baltodano	
03	Evaluación del Plan de trabajo 2019	28/02/2020		24/01/2020	Guillermo Sandí Baltodano	
04	Aplicación del IGI-2019	28/02/2020		12/02/2020	Guillermo Sandí Baltodano, Unidad de Planificación Institucional (Thony Umaña Díaz)	Respaldo: Correo de fecha 12 de febrero remitido a la UPI.
05	Remisión de información para memoria institucional/ (Rendición de cuentas ley 9398)	30/04/2020		26/03/2020	Guillermo Sandí Baltodano	
06	Metas POI-2021	30/06/2020		28/02/2020	Guillermo Sandí, Alejandra Solano, Sonia Contreras, Vivian García, Carolina Brenes, Daniel Blanco	
07	Informe de avance trimestral de metas I-T	05/04/2020		14/04/2020	Sonia Contreras	Remitido mediante oficio de fecha 14/4/2020 elaborado por Alejandra Solano
08	Informe semestral del POI-2020	05/07/2020			Alejandra Solano	
09	Informe de avance trimestral de metas II-T	05/07/2020			Sonia Contreras	
10	Informe semestral de avance del SCI	05/07/2020			Sonia Contreras	
11	Informe de avance trimestral de metas III-T	05/10/2020			Sonia Contreras	
12	Elaboración SEVRI 2020-2021	30/10/2020		03/04/2020	Guillermo Sandí, Alejandra Solano, Sonia Contreras, Vivian García, Carolina Brenes, Daniel Blanco	
13	Elaboración del Plan de Trabajo 2021	15/11/2020			Guillermo Sandí, Alejandra Solano, Sonia Contreras, Vivian García, Carolina Brenes, Daniel Blanco	
14	Revisar los controles de la Unidad y remitirlo cuando corresponda formalmente a la UPI	30/09/2020		04/05/2020	Alejandra Solano	Minuta del 4 de mayo del 2020
15	Revisión de los riesgos controlados en la unidad	30/09/2020			Alejandra Solano	
16	Solicitud Refrescamiento de Control Interno, SEVRI, materialización de riesgos. Planes de contingencia/ Capacitación UPI	30/01/2020		30/01/2020	Alejandra Solano	Solicitado mediante correo de fecha 30 de enero
17	Remisión de PARI, PAM aprobados por el CSN e informe de CI 2019 a los funcionarios de la DE	30/06/2020			Alejandra Solano	Informe de control interno remitido en correo de fecha 3 de abril. PAM ya fue aprobado por el CSN en 2019 y se trabajó con los
18	Revisión anual del Manual de Procedimientos de la DE	30/09/2020			Guillermo Sandí, Alejandra Solano, Sonia Contreras, Vivian García, Carolina Brenes, Daniel Blanco	
19	Revisión de inventario de activos	30/10/2020			Daniel Blanco	
20	Elaboración del plan de vacaciones de los funcionarios de la DE	30/11/2020			Guillermo Sandí, Alejandra Solano, Sonia Contreras, Vivian García, Carolina Brenes, Daniel Blanco	
21	Comunicación del protocolo de atención de Riesgos	30/02/2020	15/07/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mezen Perros	En espera de aprobación para remitirlo.
22	Análisis de entorno de la DE	30/01/2020	15/05/2020	26/06/2020	Alejandra Solano	Correo 26/06/2020
23	Remisión de resultados de informes trimestrales de CI a las jefaturas	30/11/2020			Guillermo Sandí	

Informe de fin de gestión
Máster Guillermo Sandí Baltodano
Periodo comprendido entre julio 2015 y julio 2020

No.	Actividad	Programación			Responsable	Observaciones
		Fecha programada	Fecha de reprogramación	Fecha de finalización		
24	Solicitar informe trimestral del estado del Concurso Interno	30/01/2020		25/03/2020	Guillermo Sandí	Oficio DNN-DE-188-2020
25	Solicitar informe trimestral de la elaboración del Manual de Ética	30/01/2020		25/03/2020	Guillermo Sandí	Oficio DNN-DE-189-2020
26	Solicitar informe trimestral de la elaboración de las Políticas de Tecnología	30/01/2020		25/03/2020	Guillermo Sandí	Oficio DNN-DE-187-2020
27	Revisión y firma de escritos (Recursos de Amparo, acciones de inconstitucionalidad y procesos Contenciosos)	15/12/2020			Guillermo Sandí- Unidad de Asesoría (Jefatura Ninfa Jiménez Aguilar)	
28	Dar seguimiento a la creación de la plaza de Salud Ocupacional	30/01/2020	30/04/2020	30/04/2020	Sonia Contreras	Solicitar informe
29	Protocolo o procedimientos para atención denuncias	30/04/2020	30/09/2020		Sonia Contreras- Alejandra Solano- Unidad de Planificación Institucional (Thony Umaña Díaz)	
30	Solicitar avance del plan de emergencia y evacuación	30/01/2020		25/03/2020	Guillermo-Brigada Institucional (Coordinadora Alejandra Solano)	Oficio DNN-DE-190-2020
31	Publicaciones en el FB Institucional	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	El puesto de relacionista publico se encontravacante parte del mes de enero y febrero. Ingreso una nueva compañera en el mes de marzo.
32	Publicaciones en la Gaceta	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
33	Monitoreo de medios de comunicación	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
34	Juramentaciones	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
35	Conversatorios (3)	30/09/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
36	Planificación del V Congreso Notarial	16/11/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
37	V Congreso Notarial	del 17 al 19/11/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
38	Etapas del proyecto de Imagen/ Encuesta de evaluación de medio periodo del proyecto (satisfacción)	26/02/2020	30/06/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
39	Elaboración de la campaña de comunicación interna	31/03/2020	30/07/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12. Se cuenta con los insumos que dejó la compañera Vivian García
40	Aprobación de la campaña de comunicación interna	17/04/2020	30/07/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
41	Ejecución de la campaña de comunicación interna	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
42	Elaboración de la campaña de comunicación hacia notarios	31/03/2020	30/09/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
43	Aprobación de la campaña de comunicación hacia notarios	17/04/2020	30/09/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
44	Ejecución de la campaña de comunicación hacia notarios	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
45	Contratación Elaboración de materiales (Para las campañas de comunicación interna y hacia el notario. Incluye: diseño gráfico para redes sociales y correo electrónico, 3 videos educativos y 3 animaciones)	30/05/2020	30/07/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Corresponde a la etapa 5 del proyecto. Página 12
46	Campaña Nacional de Comunicación (Contratación de la agencia para la conceptualización, el plan de medios, elaboración de materiales)	30/04/2020	30/11/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Etapas 6. Página 12. Se tiene que iniciar a principios de año.

No.	Actividad	Programación			Responsable	Observaciones
		Fecha programada	Fecha de reprogramación	Fecha de finalización		
47	Ale no	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Etapa 6, página 12. Posicionar, qué es y qué hace un notario. Qué hace la DNN y el servicio de conocer a su notario
48	Contratación de compra de materiales (agendas- calendarios)	30/10/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
49	Diseño e implementación de blog y la búsqueda de notarios por características geográficas en la página web	30/06/2020	30/11/2020		Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Empezar desde inicio de año
50	Prórroga de la contratación de página web	01/10/2019			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Vence el 1/12/2020
51	Prórroga de la contratación de mensajería de texto y por correo electrónico	18/07/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Vence el 18/09/2020
52	Prórroga de la contratación de uniformes	27/06/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	Vence 27/08/2020
53	Contratación de espacios en medios de comunicación nacional	15/12/2020			Vivian García Paniagua/ Actualmente Melissa Mesen Porras	
54	Remisión al CSN del Reglamento Organizacional de la DNN	30/02/2020	30/09/2020		Guillermo Sandí Baltodano- Sonia Contreras	Fue remitido al DE, quien realizó observaciones. Se está tramitando.
55	Remisión al CSN del Reglamento de Registro Nacional de Notarios	30/05/2020	30/07/2020		DE (Director Guillermo Sandí Baltodano)-AJ (Jefatura Ninfa Jiménez Aguilar)-USN (Jefatura Jeffrey Juárez Herrera)	
56	Solicitud de estado del estudio de costos de la DNN a UA	30/03/2020		25/03/2020	DE (Director Guillermo Sandí Baltodano)-UPI (Jefatura Thony Umaña Díaz)- UA (Jefatura Zahir)	Oficio DNN-DE-188-2020
57	Seguimiento al estado avance del proyecto de digitalización.	18/12/2020			DE (Director Guillermo Sandí Baltodano)-UAI (Encargado Kenneth Marín)	
58	Actualización del Convenio con Correos de Costa Rica- papel de seguridad. (tripartito DNN-Correos- Proveedor)	30/01/2020		06/03/2020	DE (Director Guillermo Sandí Baltodano)-AJ (Jefatura Ninfa Jiménez Aguilar)-USN (Jefatura Jeffrey Juárez Herrera)	
59	Elaborar un estudio técnico jurídica del caso de los Notarios Extranjeros Habilitados, para presentar al CSN	30/06/2020	30/09/2020		DE (Director Guillermo Sandí Baltodano)-ULN (Jefatura Luis Chaverri Jiménez)	
60	Coordinar con el Conesup y elaborar un plan de trabajo	30/06/2020	30/09/2020		Guillermo Sandí- Sonia Contreras	
61	Propuesta de reformas normativas (varias)	18/12/2020			DE (Director Guillermo Sandí)-AJ (Jefatura Ninfa Jiménez Aguilar)	
62	Área de Prevención de legitimación de capitales	18/12/2020			DE	La tarea queda sujeta a la aprobación del presupuesto para la creación del Área.
63	Sesiones en línea del CSN y servicios en línea	30/06/2020	15/12/2020		DE (Director Guillermo Sandí)- UTIC (Carlos Cerdas Lazo)	
64	Boletín mensual (11)	18/12/2020			Vivian García	
65	Seguimiento de proyectos institucionales	18/12/2020			DE (Guillermo Sandí)-UTIC (Carlos Cerdas Lazo)-UPI (Thony Umaña Díaz)-UAI (Kenneth	
66	Atención de observaciones de parte del CSN del reglamento autonomo de la DNN	30/05/2020	15/09/2020		Sonia Contreras	